



REGLAMENTO INTERNO Y  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)

**COLEGIO ECOLE NOEL**

2026



## ÍNDICE

- 1.1 INTRODUCCIÓN.
- 1.2 DATOS IDENTIFICATORIOS
- 1.3 OBJETIVO
- 1.4 VALORES ORIENTADORES
- 1.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES
- 1.6 ORGANIGRAMA
- 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS
  - 2.1 ROLES Y PERSONAL A CARGO
  - 2.2 ORGANISMOS DE GESTIÓN ESCOLAR
  - 2.3 Instrumentos de gestión escolar:
- 3. ORIENTACIONES DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 3.1 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- 4. DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
  - 4.1 PROCESO DE ADMISIÓN.
  - 4.2 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN
  - 4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
  - 4.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
  - 4.5 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL
  - 4.6 CUIDADO DE PERTENENCIAS Y BIENES
  - 4.7 MATERIALES Y ÚTILES DE ESTUDIO
  - 4.8 USO Y CUIDADO DE INSTALACIONES
  - 4.9 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
  - 4.10 CLASES DE RELIGIÓN
- 5. MANUAL DE CONVIVENCIA
  - 5.1 DEFINICIONES
  - 5.2 REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA
    - 5.2.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
    - 5.2.4. MEDIDAS PREVENTIVAS
    - 5.2.5. MEDIDAS REPARATORIAS
    - 5.2.6. DERECHO A APELACIÓN
  - 5.3 FALTAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS
  - 5.4 CONSIDERACIONES EN NIVEL DE TRANSICIÓN
- ANEXOS
  - 1.CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU



## PREVENCIÓN.

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS (Anexo 1, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)
  - 1.1 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO
  - 1.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS
  - 1.3. PROTOCOLO ANTE DEVELACIÓN DE MALTRATO FÍSICO
2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.
  - 2.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. (Anexo 2, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)
3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.
  - 3.1. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL. (Anexo 3, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)
4. ESTRATEGIAS DE RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE. (Circular 001/2018)
  - 4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O DE MATERNIDAD
5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Anexo 6, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)
6. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA REITERATIVA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2022 BULLYING
8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTO-LESIVAS Y SUICIDAS BASADAS EN LA PROTECCIÓN Y FOMENTO DE UNA BUENA SALUD MENTAL.
9. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (Orientaciones Mineduc/2022)
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DESDE ADULTO HACIA ESTUDIANTE
11. PISE
12. PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.



## 1.1 INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio Ecole Noel entrega las normas que regirán la vida diaria de los estudiantes de nuestra comunidad educativa. Se fundamenta en las Políticas de Convivencia, nuestro PEI y los distintos cuerpos legales atinentes a éste que a la fecha se encuentren vigentes.

Este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a nuestra modalidad de establecimiento y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Estudiantes, Docentes y Personal Directivo y Asistentes de la Educación del Colegio.

Desde la fecha de incorporación a este Establecimiento, se entenderá que tanto el estudiante como su padre/madre, apoderado y la comunidad escolar completa, se encuentran en pleno conocimiento de las disposiciones de este Reglamento, el cual es el resultado de la reflexión, análisis y participación de toda la comunidad escolar, modalidad elegida para su actualización con el fin de lograr la adhesión de todos los actores. Para asegurar el pleno conocimiento en estas materias, existen diferentes mecanismos de difusión hacia la comunidad educativa, los cuales son:

- Publicación del presente reglamento en la página web del colegio.
- Socialización de su estructura básica y manual de convivencia en la primera reunión de apoderados de cada año.
- Socialización con estudiantes en el período de inicio de clases durante la hora de orientación.

Por tanto, en el caso de no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del estudiante, de su padre/madre, apoderado u otro miembro de la comunidad escolar, la Dirección podrá disponer de amonestaciones verbales y/o escritas y las demás medidas contempladas en el presente reglamento.

Todo su contenido debe estar sujeto a la legalidad vigente y respetar los principios definidos por el artículo 3 de la Ley General de Educación<sup>1</sup>:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente

---

<sup>1</sup> Superintendencia de Educación. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, Resolución Exenta N° 482 de 2018.



Colegio Ecole Noel

- No discriminación arbitraria
- Legalidad y tipicidad
- Justo y racional proceso
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

## **DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS ANTES MENCIONADOS**

### **Dignidad del ser humano.**

El Colegio Ecole Noel se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución y tratados internacionales ratificados por Chile.

### **Interés superior del niño, niña y adolescente.**

El Colegio Ecole Noel velará para garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Siendo el interés superior del niño, el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación.

### **No discriminación arbitraria e inclusión**

Este principio se constituye en nuestro colegio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte el aprendizaje y la participación de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.

### **Legalidad y tipicidad**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas,



Colegio Ecole Noel

pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

### **Justo y racional procedimiento.**

Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madre y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución y en un plazo razonable, y se garantiza la medida de revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.

### **Proporcionalidad.**

Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Colegio Ecole Noel para determinar las sanciones a aplicar. En este sentido, y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, aplicándose las medidas disciplinarias de manera gradual y progresiva. Priorizando siempre las medidas formativas, especialmente en los primeros años de los cursos de nivel básico y de esta forma asegurar que toda respuesta institucional sea razonable, proporcional y coherente con los propósitos que justifican su adopción. Por otra parte, no podrá aplicarse más de una medida disciplinaria por un mismo hecho.

### **Transparencia.**

En el desarrollo del proceso educativo tanto nuestros estudiantes como sus padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

### **Participación.**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.

### **Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas. Todo ello debe desarrollarse respetando los límites, principios y prohibiciones establecidos en la normativa educacional, de modo que la autonomía de los establecimientos se convierta en una herramienta orientada a concretar su proyecto formativo sin desconocer los derechos y garantías de los integrantes de la comunidad educativa. En este caso, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), debe responder a su realidad local, de modo que las diferentes



Colegio Ecole Noel

disposiciones contenidas en él puedan ser comprendidas y asimiladas como propias por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial por los estudiantes.

### **Responsabilidad**

Es deber de toda la comunidad contribuir con el desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual, deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes.

### **1.2 DATOS IDENTIFICATORIOS**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1.- Nombre del Establecimiento | Colegio ECOLE NOEL   |
| 2.- Domicilio                  | San Nicolás 1530 - 1540  |
| 3.- Comuna                     | San Miguel   |
| 4.- Región                     | Metropolitana  |
| 5.- Teléfono                   | 22-5802416   |
| 6.- Página Web                 | <a href="http://www.ecolenoel.cl">www.ecolenoel.cl</a>   |
| 7.- Mail                       | <a href="mailto:direccion@ecolenoel.cl">direccion@ecolenoel.cl</a><br><a href="mailto:miriam.ulloa@ecolenoel.cl">miriam.ulloa@ecolenoel.cl</a> |
| 8.- Modalidad                  | Particular subvencionado, gratuito.  |
| 9.-Rol Base de Datos           | 9527-3   |
| 10.- Tipo de enseñanza         | Pre-Básica y Básica  |
| 11.- Régimen                   | Semestral  |



Colegio Ecole Noel

|  |  |
|--|--|
| 12.- Sostenedor                                | Corporación Educacional Ecole Noel                                     |
| 13.- R.U.T.                                    | 65.148.514-2   |
| 14.- Directora                                 | Miriam Ulloa Manríquez   |
| 15.- Inspector General                         | Raúl Torres Hidalgo  |
| 16.- Coordinadora de Unidad Técnico Pedagógica | Ema Pérez Andrades   |
| 17.- Encargada de convivencia escolar          | Carolina Díaz Jara   |
| 18.- Coordinadores PIE                         | Primer ciclo: Natalia Parada<br>Segundo Ciclo: Francisco Guevara Ulloa |
| 19.-Coordinadora general de planes y Proyectos | Roxana Murgan León   |

### **1.3 OBJETIVO**

Tiene como propósito garantizar y cautelar el derecho a la educación de los niños/as que pertenecen a este Establecimiento, respetando y promoviendo los derechos y deberes esenciales de la persona humana y sienta las bases para establecer los acuerdos mínimos que todos debemos compartir y respetar para lograr una sana convivencia al interior de nuestra unidad educativa. Para ello este reglamento dispone de estrategias preventivas ante cualquier conducta, conflicto o situación que pueda perjudicar de alguna manera a algún miembro de nuestra comunidad y los debidos protocolos que resguardan que las acciones tomadas en dichas situaciones se atengan a un justo procedimiento y derecho para las personas involucradas, sean adultos, jóvenes o niños/as.

### **1.4 CRITERIOS ORIENTADORES**

**1.4.1 POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Siendo un



sello distintivo de nuestro colegio la inclusión y no discriminación se manifiesta en todo el funcionamiento y procesos involucrados en la educación y formación de nuestros estudiantes y a través de todos los estamentos de la unidad educativa. En esta mirada se están buscando permanentemente respuestas a una diversidad presente y que convoca desafíos a toda la comunidad educativa para impedir que en nuestro colegio se produzca cualquier situación que excluya a una persona, sea adulto/a adolescente o niño/a de participar en todas las actividades propias de una institución educativa.

La no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión<sup>2</sup>, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad<sup>3</sup>, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad<sup>4</sup>, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Íntimamente relacionada con la no discriminación se trabajará en conjunto para asegurar la equidad de género, es decir ofreciendo iguales oportunidades y derechos a hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile en la materia<sup>5</sup>.

Artículo 2 de la Ley N° 20.609 que incluye medidas contra la no discriminación.

<sup>3</sup> Artículo 3, letra k, de la Ley General de Educación.

<sup>4</sup> Artículo 3, letra l

#### **1.4.2 IDEARIO DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- Formación integral de estudiantes diversos que no han sido seleccionados bajo ningún criterio.
- Educación para un pensamiento reflexivo.
- Fomento de la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos.
- Potenciar la comunicación asertiva, habilidad fundamental para el convivir.

#### **1.4.3 VALORES ORIENTADORES:**

Los valores planteados en el P.E.I , Solidaridad, Esfuerzo y Respeto (S.E.R) en el que



Colegio Ecole Noel

sustenta la formación valórica de nuestros estudiantes así como los valores que identifican a nuestra comunidad educativa se van desarrollando paralelamente junto con las competencias que consideramos trascendentales en la formación de nuestros estudiantes de educación básica.

**SOLIDARIDAD:** adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones difíciles.

**ESFUERZO:** Trabajo intencionado, sostenido en el tiempo para alcanzar logros objetivos.

**RESPECTO:** Reconocer, aceptar, apreciar cualidades entre pares, con otros y su entorno.

Los alumnos de Ecole Noel, por decisión de sus padres, han ingresado a este colegio para alcanzar el logro de objetivos como el desarrollo intelectual, afectivo, social, espiritual y físico. El colegio tiene el deber de ayudar a concretar estas metas, pero siempre con el apoyo y la participación activa de los padres o apoderados.

#### **1.4.4 NORMATIVA VIGENTE:**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) está regulado por la legislación vigente y fuentes normativas de educación. En particular:

**-Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009,** Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación.

<sup>5</sup> Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

**-Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998,** Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones.

**-Decreto N° 315, de 2010,** Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

**-Decreto de Educación N° 2272 de 2007.**

**-Decreto Supremo de Educación N° 67 de 2019,** que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.



Colegio Ecole Noel

- DFL N° 1, Ministerio de Educación** que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley no 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.
- Ley indígena** en lo pertinente.
- Ley N° 21.120** que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género.
- Ley de responsabilidad penal juvenil (N° 20.191).**
- Ley de no discriminación (N° 20.609).**
- Ley de Inclusión Escolar (N°20.845).**
- Decreto de Educación 152/2016** , que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.
- **Decreto Supremo N°524 de 1990** del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales.
- **Decreto Supremo N°565 de 1990** del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Ley N° 20.422 de 2010**, que establece normas sobre igualdad de oportunidades inclusión social de personas con discapacidad.
- La ley "Aula Segura" (Ley 21.128)** que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Ley N° 21.801 de 2026**, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

### **Normas emanadas desde la Superintendencia de Educación Escolar:**



**-Resolución Exenta N° 482 del año 2018:** Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado

**-Resolución Exenta No 860 del año 2018,** que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel Pre Básica y de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

**-Circular N° 812 de 21 de diciembre de 2021,** que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

**-Circular 707 del 14 de diciembre de 2022,** sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

-Asimismo, en las **Orientaciones sobre convivencia escolar** emitidas por la Agencia de Calidad de Educación; Orientaciones del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación

#### **1.4.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

##### **Reglamento.**

Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores de nuestro PEI, el que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos o documentos.

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), todos los protocolos institucionales vigentes, incluyendo el Protocolo de Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación Personal, así como aquellos que sean aprobados o actualizados posteriormente conforme a la normativa educacional vigente.

Las disposiciones contenidas en dichos protocolos serán obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa en aquello que les resulte aplicable.



## **Comunidad educativa**

Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

## **Convivencia Escolar.**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación: "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes."

## **Acoso o bullying**

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro 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 del/la estudiante afectado/a, que provoque en este/a 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.

Para que se constituya el acoso escolar, se deben cumplir los siguientes requisitos, sin perjuicio de sus elementos esenciales contenidos en la definición:

Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un/a estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que



tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia, la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras. Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

### **Maltrato escolar**

El maltrato escolar refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

En este sentido no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

### **Conflicto**

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

### **Agresividad**

Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

### **Violencia**

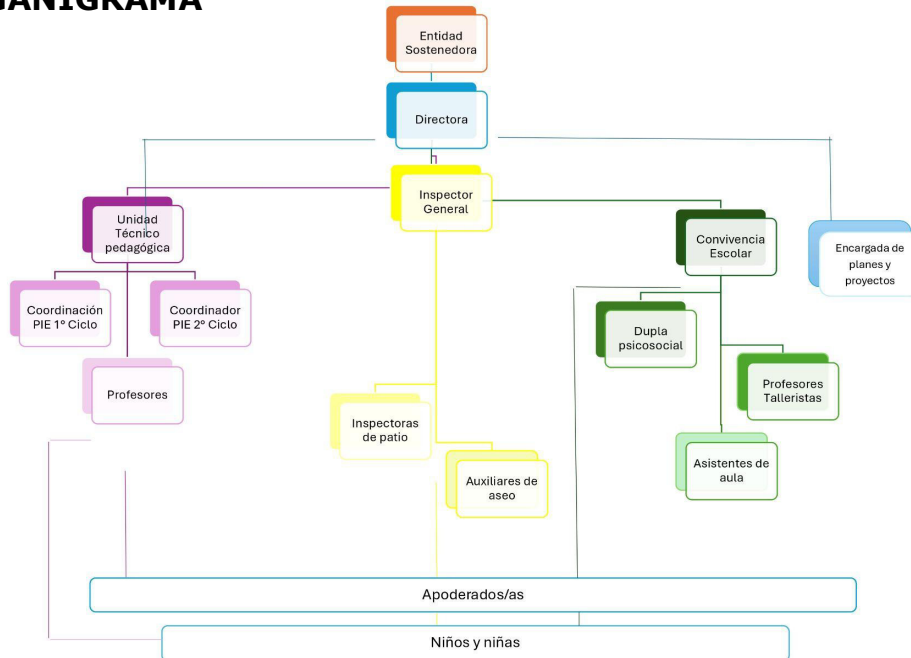
Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

Un conflicto entre dos o más personas. Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones. La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.



## 1.5 ORGANIGRAMA



## 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

### 2.1 ROLES Y PERSONAL A CARGO

#### **PROFESOR JEFE**

El Profesor Jefe cumple un rol fundamental, tanto en el proceso formativo de los estudiantes, como en la calidad del sistema, ya que tiene a su cargo la comunicación con los estudiantes y sus familias, y de articulación con los demás profesores, equipo directivo como todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Funciones:**

- Citar a lo menos a todos sus apoderados una vez por semestre.
- Solicitar fechas de evaluaciones de unidad a los profesores y entregarlas a UTP
- Revisar su libro y procurar que se encuentre completo, antecedente de alumnos, calificaciones y realizar seguimiento de aquellos descendidos además de situaciones



disciplinarias.

- Realizar y seguir pauta en reunión de apoderados a lo menos mes por medio, enviar su retroalimentación a UTP.
- Avisar situaciones que ocurran en el curso como alumnos con licencia médica al resto de la comunidad.
- Conocer a los alumnos que se encuentren en PIE o en programas del colegio.

### **PROFESOR DE ASIGNATURA**

El profesor de asignatura está a cargo de los procesos sistemáticos de enseñanza, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas debe mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informando al equipo directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes constantemente.

#### **Funciones:**

- Mantener las firmas del libro de clases a diario.
- Mantener leccionarios al día.
- Trabajar el DUA, generando clases para todos los alumnos.
- Entregar fecha de evaluaciones al profesor jefe.
- Citar a los apoderados en primera instancia si sucede alguna situación en la clase.
- Anotar en la hoja de vida del estudiante acciones positivas, negativas o de responsabilidad.
- Tener a tiempo adecuaciones para alumnos que las requieran.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección y la unidad técnica pedagógica del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos



del Proyecto Educativo Institucional.

**FUNCIONES:**

- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería u otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.



□ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

## **2.2 ORGANISMOS DE GESTIÓN ESCOLAR**

### **CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:**

Es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes respecto a temas técnico pedagógicos y administrativos de acuerdo al P.E.I del establecimiento. El Consejo General de Profesores podrá emitir recomendaciones y antecedentes para la toma de decisiones respecto de situaciones disciplinarias graves, correspondiendo la resolución a la autoridad competente establecida en el presente Reglamento. Este consejo deberá realizarse según calendarización y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria. Podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada semestre y evaluación general al terminar el año escolar. La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria.

Dada la importancia del trabajo en equipo, el colegio tendrá, además, los siguientes consejos, los que funcionarán por cronograma establecido según planificación del establecimiento:

**CONSEJOS TÉCNICOS:** Son aquellos que lidera un directivo del colegio o encargada de convivencia escolar y donde los integrantes son docentes o no docentes profesionales responsables directos de la formación de los estudiantes. En estos consejos se tratan temas de índole técnico pedagógico o de formación ciudadana, valórica u orientación. Sesionan programadamente desde la planificación directiva y extraordinariamente a petición de los docentes.



**CONSEJO DEL EQUIPO DE GESTIÓN:** El Equipo de Gestión está conformado por la directora quien preside y lidera este equipo y consejo; se suman en este grupo de trabajo, el Inspector General, Jefe de UTP, Encargada de convivencia escolar, coordinadores del PIE de ambos ciclos, coordinadora de planes y proyectos PME, trabajadores del establecimiento encargados de proyectos y/o planes asociados a PME. Este equipo de trabajo es el responsable de la conducción del establecimiento y de sus resultados; es autónomo y rinde cuenta de su trabajo al sostenedor y al Consejo Escolar. Tiene por objetivo dinamizar los procesos y la participación de los actores que intervienen en la acción educativa.

**CONSEJO ESCOLAR:**

Regulado por la normativa vigente y lo integran, a lo menos:

- a) Directora del Colegio Ecole Noel, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Orientadora y/o encargada de convivencia escolar.
- d) Un docente representante, elegido por los profesores del establecimiento.
- e) El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) Representante de los asistentes de la educación.

El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. En el Colegio Ecole Noel tiene carácter de consultivo, informativo y propositivo y sesiona con un mínimo de cuatro sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el director del colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el colegio.



### **EQUIPO P I E**

Conformado por equipo multidisciplinario (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, Kinesióloga, Terapeuta ocupacional), asistentes de aula y coordinador PIE, quienes apoyan a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes realizando un trabajo colaborativo con los docentes de aula.

### **EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Conformado por Encargada de Convivencia escolar, Psicólogo y Trabajadora social. Su función es elaborar y ejecutar en conjunto el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con el fin de promover la sana convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento. Generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir cualquier tipo de violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Elaborar y actualizar los protocolos de acción y participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, incorporando la temática formativa, entre otros temas. Aborda además los estudiantes con problemas conductuales y/o riesgo social y en general abordan situaciones que interfieran con el proceso enseñanza aprendizaje.

### **CENTRO GENERAL DE PADRES**

Los padres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes. Trabaja conjuntamente con Dirección y el Equipo de Gestión y está asesorado por un integrante del establecimiento determinado por la dirección, cuenta con un reglamento interno y este organismo debe regirse por él.

### **CENTRO DE ALUMNOS**

Los estudiantes tienen su propia organización democrática donde organizan actividades a fin a sus intereses y que aportan a su formación como educandos y como persona. Con su actuar el Centro de Alumnos colabora en la gestión educativa del establecimiento. Esta organización es la única voz válida de los jóvenes y donde todos pueden canalizar sus ideas e inquietudes. Está asesorado por un docente del establecimiento. Cuenta con un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) y este organismo debe



Colegio Ecole Noel

regirse por él.

### **2.3 Instrumentos de gestión escolar:**

Son aquellos programas, proyectos o diseños específicos en un área que facilitan y orientan el cumplimiento de los objetivos educacionales en el establecimiento. Tienen un encargado y equipo que se encarga de supervisar que las acciones se pongan en práctica y evalúen permanentemente.

#### **Programas oficiales del MINEDUC**

- Proyecto Educativo Institucional
- Programa de Integración Escolar
- Programa de Formación Ciudadana
- Proyecto de Afectividad y Sexualidad
- Proyecto de Inclusión
- Proyecto de Convivencia Escolar

#### **Programas propios:**

- APED. Apoyo pedagógico
- RAD Apoyo pedagógico a la diversidad
- Proyecto Lector: Los alumnos de Tercero a Octavo básico trabajan en el proyecto lector una vez a la semana en su hogar y deben traerlo a la semana siguiente según indicaciones del profesor, desde Kinder a 2º Básico, trabajan una ficha bibliográfica en Bibliocra como proyecto semanal.

#### **Proyecto de mejoramiento (PME)**

El PME, se inscribe en una iniciativa custodiada por la Ley 20.248 y que se traduce en una herramienta para orientar, planificar y materializar procesos de mejoramiento institucional y pedagógico en los centros escolares. Esta Ley permite a las instituciones educativas desarrollar estos proyectos con el objetivo de compensar las inequidades que pudieran producirse en la situación de los estudiantes preferentes o prioritarios



según categorización socioeconómica.

### **3. ORIENTACIONES DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **3.1 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **DERECHOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS**

- Ser respetados específicamente en los Derechos humanos, Derechos de los Niños y Derechos de trabajadores.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en la mejor forma posible su trabajo
- Recibir retroalimentación con base en los Procedimientos de evaluación de desempeño para mejorar su trabajo
- Contar con los recursos apropiados y óptimo para el desarrollo de su trabajo
- Disponer de un representante ante el Consejo Escolar
- Conocer todos los proyectos y programas educativos que mantiene el colegio

##### **SOSTENEDOR RESPONSABILIDADES**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- Evaluar el servicio educativo que entrega el Colegio Ecole Noel.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de recursos y del estado financiero a la Superintendencia.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad de la ley.
- Asegurar un ambiente y condiciones óptimas para sus trabajadores.



## **EQUIPO DIRECTIVO RESPONSABILIDADES**

- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del Colegio Ecole Noel.
- Presentar el PME anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
- Dar solución a situaciones emergentes generadas durante el proceso educativo.
- Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.
- Socializar información con los padres y apoderados determinada por la ley.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

## **DOCENTES RESPONSABILIDADES**

- Adhesión al P.E.I del Colegio Ecole Noel.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Mantener el orden y la disciplina entre los estudiantes, mientras dicta clases.
- Orientar valóricamente a sus estudiantes de acuerdo a nuestros valores institucionales.
- Actualizar sus conocimientos tanto en el área pedagógica, tecnológica y necesidades educativas especiales.
- Evaluarse periódicamente de acuerdo al proyecto de formación docente del establecimiento.
- Monitorear aprendizajes de sus alumnos con especial énfasis en aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
- Elaborar estrategias de aprendizaje adecuadas para todos sus alumnos. • Trabajar en equipo con los asistentes de la educación.
- Conocer, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y las alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.



## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Adhesión al P.E.I del Colegio Ecole Noel.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento
- Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cuidar y proteger a los alumnos. Apoyar desde su ámbito laboral a la labor educativa del colegio.
- Propender a las buenas relaciones y empatía con los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

## **3.2 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **PADRES Y APODERADOS**

#### **DERECHOS**

- Conocer el P.E.I., planes de acción ,proyecto PME, reglamentos y protocolos del establecimiento.
- A ser informados por los directivos y/o docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus pupilos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Contar con un representante o delegado ante el consejo escolar y centro general de padres.
- A ser escuchados 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 colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del centro de Padres y Apoderados.

### **PADRES Y/O APODERADOS**

#### **RESPONSABILIDADES**

- Informarse y adherir al P.E.I del Colegio y de las normas de funcionamiento del establecimiento.
- Respetar y acatar los reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, lo que implica saber del estado de su pupilo como estudiante del Colegio Ecole Noel.



- Revisar diariamente cuaderno de comunicaciones del alumno y firmar si corresponde.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, destacándose, entre otros, la asistencia a reuniones de apoderados y a entrevistas con profesores o directivos del colegio.
- Respetar la Normativa interna del Colegio. (Horario de entrada y salida de los alumnos, uso del uniforme escolar y de educación física, presentación personal)
  - Respetar las decisiones emanadas de la unidad educativa que se ajustan al reglamento de convivencia escolar.
- Asistir a las derivaciones, evaluaciones y atenciones, cuando corresponda.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

## **ESTUDIANTES**

### **DERECHOS**

- A tener un apoderado que se responsabilice de sus quehaceres escolares.
- A no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- A recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- A recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- A estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- A ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- Respetar su libertad personal y de conciencia.
- A expresar su opinión.

## **ESTUDIANTES**

### **RESPONSABILIDADES**

- Asistir a clases regularmente
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad.
- Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento



## **4. DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Tal como lo establece nuestro proyecto educativo, los alumnos no serán seleccionados ni por su situación económica, social, religiosa o condición médica ni por una condición de salud. El proceso de admisión se realizará de la siguiente manera.

### **4.1 PROCESO DE ADMISIÓN.**

Anualmente se reciben 52 niños para el nivel pre básico conformado por ambos Kinder en jornada de mañana y tarde. Se recibe anualmente para primeros años las vacantes disponibles de cada Kinder del año anterior y la diferencia según capacidad de sala para cada jornada.

El proceso se inicia en el mes de agosto cuando la plataforma del Mineduc [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) inicia el proceso de postulaciones on-line.

Cada nuevo apoderado debe registrarse en la web y postular a su hijo/a al Colegio Ecole Noel y el resto de los colegios a los cuales desea postular, ingresando los datos del postulante, de esta manera inicia el proceso que el Mineduc indica. Las orientaciones para llevar a cabo este proceso también se encontrarán publicadas en nuestra página web.

Una vez concluidos los plazos determinados por MINEDUC y publicando los resultados a sus postulaciones, nuestro establecimiento publica en su página web, redes sociales la fecha y hora de matrícula para los estudiantes pre-matriculados, de manera que completen el proceso de matrícula entregando el Certificado de nacimiento del estudiante y realizar la matrícula.

Si el apoderado no se presenta a matricular en la fecha y hora estipulada, se informará sobre fecha y hora para rezagados, y si aun no asiste su vacante queda disponible.



## 4.2 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Existen medios de comunicación oficial que el colegio utiliza para mantener el contacto entre colegio y familias y viceversa tanto físicos como digitales.

Entrevista a apoderados: Cada profesor jefe realizará a lo largo del año escolar al menos dos entrevistas a sus apoderados de curso para conocer antecedentes familiares de sus estudiantes. Las entrevistas tienen carácter de obligatorias y se citan en los tiempos destinados para atención a apoderados de cada profesor/a. La atención de apoderados se realiza de acuerdo a horarios establecidos por docentes y directivos, los que son informados en reuniones de apoderados, en la página web y en murales del colegio. No obstante los apoderados tienen el derecho de solicitar entrevistas con docentes, UTP o dirección siguiendo siempre el conducto regular, esto es:

Docente asignatura – docente jefe – UTP - Dirección

Cuaderno de comunicaciones: Se solicita a todos los estudiantes asistir diariamente con un cuaderno tamaño college con forro plástico amarillo que servirá como medio de comunicación entre profesores y apoderados. Es responsabilidad del apoderado/a su revisión diaria y firma de cualquier comunicación que se envíe a través de éste. El cuaderno de comunicaciones es un documento oficial dentro del establecimiento y, por tanto, el estudiante debe portarlo diariamente y con los datos de identificación actualizados.

Página web y redes sociales: Los apoderados/as tienen la posibilidad de suscribirse a la página web del colegio ([www.ecolenoel.cl](http://www.ecolenoel.cl)) para recibir toda la información que se masifique digitalmente. Además se sugiere seguir las cuentas de Facebook “Colegio Ecole Noel” e Instagram @ecolenoel en donde también se publica información oficial.

Grupos de WhatsApp de cada curso: Se conforma a principio de año (en caso de no existir) y la regulación está a cargo del delegado de cada curso quien ingresa a los apoderados del curso que así lo deseen. Mediante este grupo la coordinadora de delegados envía solo información oficial para masificarla entre los apoderados de los diferentes cursos.

Plataforma Napsis: Mediante la plataforma [www.napsis.cl](http://www.napsis.cl) sección “acceso portales napsis”, los padres y apoderados tienen la opción de conocer notas, asistencia y descargar certificados de alumno/a regular entre otros servicios. Además, mediante esta misma plataforma se envía información directa a los correos registrados de los apoderados con información desde el colegio.



### 4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El colegio funciona con régimen diurno entre 8.00 a 18.30 hrs. Las jornadas de clases son desde 3º básico a 8º Jornada escolar completa y desde los niveles de transición a 2º básico media jornada.

#### 4.3.1 JORNADA DIARIA

Entrada, salida y recreos

| Recreo 1     | Recreo 2      | Recreo 3<br>(almuerzo) | Recreo 1<br>jornada tarde | Recreo 2<br>jornada tarde |
|--------------|---------------|------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 9:45 A 10:00 | 11:30 a 11:45 | 13:00 a 13:45<br>hrs.  | 14:45 a 15:00             | 16:30 a 16:45             |

#### 4.3.2 DE LA CAMPANA

El primer toque de campana da inicio a la jornada e indica que:

- a) Todos los alumnos se forman y entran con sus profesores a sus respectivas salas y se inician las actividades correspondientes a la asignatura según horario.
- b) El segundo toque de campana que indica el término de la hora de clases es un aviso para el profesor y será él quien determine la salida de la sala a recreo, en caso de estar terminando algún tema importante.
- c) La salida de la sala de clases se hará en el mayor orden y luego que la sala quede en limpia y ordenada para la clase siguiente.
- d) En los cambios de hora, al alumnado no puede salir de su sala de clases sin la autorización de su profesor.
- e) En los recreos, el toque de campana indica que los alumnos acuden a la formación, con el objetivo de entrar a las salas en orden para evitar empujones y caídas. Los estudiantes deberán procurar utilizar los servicios higiénicos durante los recreos. Situaciones excepcionales serán evaluadas por el docente o funcionario responsable.
- f) Durante los recreos los niños no podrán subir al segundo o tercer piso a las salas, esto con el objetivo de resguardar su seguridad y cuidar sus pertenencias en caso excepcionales en la compañía de un adulto.



#### **4.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

- a) La asistencia al colegio es obligatoria, como asimismo todas las actividades y actos para los cuales sean citados por escrito (en su cuaderno de comunicaciones). Esto contempla el Acto Artístico que se realiza una vez al año para toda la comunidad educativa en el Gimnasio Municipal y que genera una calificación en las asignaturas pertinentes de acuerdo a la indicación del profesor.
- b) La asistencia mínima en el año, es del 85% del total de clases. En caso de no cumplir con la asistencia mínima se procederá de acuerdo a la normativa vigente del ministerio de educación. Además al término de cada semestre se realizará un compromiso a aquellos estudiantes que presenten un porcentaje menor por sus inasistencias.
- c) Cada ausencia deberá ser justificada en el cuaderno de comunicaciones el día de reintegro del alumno al colegio o al correo electrónico [justificativos@ecolenoel.cl](mailto:justificativos@ecolenoel.cl) Si ha entregado certificado médico en inspectoría deberá consignar en dicha comunicación. Todos los días se revisará por parte de inspectoría las justificaciones y quedarán registrados los alumnos que no cumplan con esta norma. La Trabajadora social será quien lleve el seguimiento y se comunique con los apoderados de aquellos alumnos que frecuentemente no justifican sus ausencias.
- d) Toda inasistencia por fuerza mayor o enfermedad, ante evaluaciones anunciadas, deberá ser avisada antes o durante el mismo día en que éstas se realicen, en Inspectoría, por su apoderado, y deberá comunicarse de inmediato al docente pertinente.
- e) Los apoderados no podrán retirar a los alumnos antes que termine la jornada de clases, salvo que ocurra algún problema mayor o presente algún documento que así lo amerite, esto incluye la asistencia a actividades de horas de Jornada Escolar Completa.
- f) Si un alumno deja de asistir a clases, de manera injustificada por el plazo de 40 días consecutivos, el Director tiene la obligatoriedad de denunciar a la Oficina Local de la Niñez, (O.L.N.) la cual abrirá un proceso investigativo para determinar las responsabilidades frente al hecho de vulneración del derecho a la educación.
- g) El alumno podrá ser incorporado a instancias de apoyo o reforzamiento pedagógico (APED), de acuerdo con sus necesidades de aprendizaje y los antecedentes académicos observados por el establecimiento. La participación en estas instancias forma parte de las



medidas de apoyo educativo que el colegio pone a disposición de los estudiantes para favorecer su proceso de aprendizaje.

El establecimiento informará oportunamente al apoderado sobre la incorporación del estudiante a estas acciones de apoyo. En caso de que el apoderado decida no participar de dicho acompañamiento, deberá dejar constancia escrita de su decisión ante la Unidad Técnico-Pedagógica, asumiendo la responsabilidad respecto de los eventuales efectos que ello pudiera tener en el proceso educativo del estudiante.

h) En el caso de sesiones con especialistas, el apoderado podrá renunciar a este beneficio firmando el libro de registro de la coordinadora P.I.E, comprometiéndose a realizar tratamientos con especialistas externos, presentando informes de acuerdo con la normativa del reglamento PIE.

i) Cuando el alumno llegue atrasado, se registrará el atraso.

j) Cualquier atraso se registra en inspectoría.

k) Cuando los atrasos sean reiterados (más de cinco atrasos en el mismo mes), se citará al apoderado con el fin de que justifique la situación y asuma el compromiso de mejorar este aspecto, dejando constancia mediante la firma del registro de entrevista en Inspectoría. En caso de que la conducta persista dentro del semestre y no se evidencie una mejora en la puntualidad del estudiante, se procederá a citar nuevamente al apoderado para la notificación y firma de una amonestación, quedando registrada dicha medida en los antecedentes del estudiante y lo que implica.

l) No se devolverá a los alumnos(as) a su casa por situaciones de atrasos u otra infracción, a favor de salvaguardar la seguridad del niño(a).

#### **4.4.1 Asistencia y/o permiso de los trabajadores:**

El trabajador deberá avisar oportunamente la inasistencia a sus labores, con la finalidad de poder establecer el reemplazo de ellas, realizando el descuento pertinente de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo.

Ante una situación de emergencia que pudiese ocurrir al trabajador, se evaluará otorgarle el permiso administrativo de emergencia con la finalidad que no genere un descuento por su ausencia (accidente, enfermedad repentina, situación familiar etc.).

Los trabajadores podrán solicitar permiso administrativo día completo o medio al director(a), quien podrá autorizarlo o no, asegurando el buen funcionamiento del establecimiento.

Los días administrativos corresponderá a seis días anuales para una jornada de 44 hrs. y serán proporcionales de acuerdo a una menor carga horaria:



| <b>Horas</b> | <b>Días completos</b> | <b>Medios días</b> |
|--------------|-----------------------|--------------------|
| de 34 - 44   | 6 días                |                    |
| de 23 - 33   | 4 días                |                    |
| de 17 - 22   | 3 días                |                    |
| de 11 - 16   | 2 días                |                    |
| de 5 - 10    | 1 día                 |                    |

Los días podrán solicitarse por separado o continuos de acuerdo a la disponibilidad de cobertura.

Para asegurar la cobertura de los permisos administrativos ,cada año escolar lectivo se presentará a todos los trabajadores un calendario de cobertura de estos días , esto quiere decir explicitando qué días es factible de cubrir al trabajador(a), si hay un día o medio donde no hay posibilidad de cobertura , se entenderá que ese día en particular no podrá solicitarse.

**Para solicitar día o medio día administrativo :**

El trabajador deberá solicitarlo a dirección con copia a la respectiva unidad técnica y/o administrativa directa al menos 48 hrs. de anticipación.

Deberá dejar actividades o guía de trabajo , para los cursos donde realiza clases o una descripción de las tareas en las que será reemplazado el día o medio día solicitado.

No podrá solicitar permiso el día en que debe cumplir una función específica en la cuál no pueda ser reemplazado ej: reunión de apoderados , dirigir una reunión PIE, atención de apoderados. etc.



## 4.5 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

### Del uso del uniforme y presentación personal de los alumnos.

Todos los alumnos deberán presentarse correctamente: (si hubiera alguna excepción esta sería informada por la Directora del colegio)

**Uniforme varones y damas:** buzo azul, sin huinchas ni adornos, polera verde o azul del colegio. Zapatillas negras o blancas deportivas. El uniforme no lleva accesorios. El uso de joyas u otros elementos accesorios al uniforme no está permitido, especialmente si su uso y/o tamaño pudiera revestir peligro para el estudiante o sus compañeros durante la normal interacción entre ellos, especialmente en la clase de E. Física y/o recreos. (piercing, collares, aros, uñas postizas, etc.).

En caso de no asistir al colegio con el uniforme solicitado, se enviará una comunicación al apoderado para que pueda en un plazo no superior a tres días cumplir con lo establecido en el reglamento.

En el caso de **Kinder** los varones utilizan cotona azul y las damas delantal cuadrille amarillo.

En caso de varones y damas, el cabello deberá mantenerse limpio y ordenado y, cuando corresponda (especialmente en casino-comedor), tomado.

Cada estudiante deberá velar por su higiene personal, incluyendo la prevención de la pediculosis. El establecimiento podrá realizar revisiones periódicas con fines preventivos y de control sanitario. Cuando se detecte la presencia de pediculosis, se informará al apoderado mediante comunicación escrita para que adopte las medidas correspondientes en el hogar. Posteriormente, se realizará una nueva revisión con el fin de verificar que se hayan implementado las acciones necesarias para abordar la situación.



**Uniforme de educación física y salud:** Se compone de una polera y buzo azul marino completo, sin rayas ni logos, zapatillas deportivas negras o blancas. Durante el periodo de primavera-verano los estudiantes podrán utilizar short de color azul y jockey azul o el institucional de color verde.

Los alumnos hasta Octavo Año Básico asistirán con su equipo de educación física y además para éste día deberán tener una polera de cambio, botella de agua y útiles de aseo. **Toda prenda debe estar marcada con nombre y apellido del estudiante. De no ser así, se estará reportando a los apoderados la falta de marcas por medio de una comunicación. Al término de cada semestre, las prendas acumuladas que no se encuentren debidamente identificadas y que no hayan sido reclamadas por sus propietarios serán destinadas a una institución benéfica o a fines solidarios definidos por el establecimiento.**

#### **4.6 CUIDADO DE PERTENENCIAS Y BIENES**

a) Todo estudiante es responsable de sus útiles, manteniéndolos en forma limpia y ordenada, en caso contrario, deberá sustituirlo por uno nuevo. El uniforme escolar así como el de educación física debe venir claramente marcado con bordado o tinta indeleble para que el niño/a pueda reconocerlo en caso de extravío. Es obligación del alumno cuidar y prevenir que se pierda, no es deber del personal del Establecimiento identificar las cosas perdidas, es parte del desarrollo de la responsabilidad y autonomía que se pretende desarrollar en el estudiante.

b) Los alumnos deben abstenerse de llevar al colegio, elementos ajenos a cualquier actividad académica (juegos electrónicos, equipos personales de audio, cámaras fotográficas, teléfonos móviles, corta-cartón, etc.), El colegio no se responsabiliza por pérdida o robo de aparatos que no correspondan a los que se utilizan en clases.

c) El porte y utilización de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets y demás dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes se regirá íntegramente por las disposiciones contenidas en el "Protocolo de Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación Personal", el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

#### **SOBRE LOS BIENES AJENOS:**

d) Si un estudiante de manera intencional rompe alguna pertenencia de otro compañero, se informará mediante comunicación a su apoderado para indicar la situación y solicitar la



reposición del artículo en un tiempo no superior a una semana desde el día del incidente.

e) Si un estudiante dañara, destruyera o perdiera algún bien del colegio, deberá reponerlo en el plazo de una semana. Si el daño fuera provocado en forma intencional (robo) o producto de un acto de indisciplina, se registrará además en su hoja de vida.

f) Si ocurre un deterioro de bienes muebles o inmuebles del establecimiento, o la pérdida o daño de objetos personales de alumnos, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa, sin que se conozca el causante de los hechos, Inspectoría General realizará las indagaciones correspondientes para determinar eventuales responsabilidades individuales y adoptar las medidas que procedan conforme al presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

En ningún caso se atribuirá responsabilidad colectiva a un curso, grupo de estudiantes o comunidad de aula cuando no sea posible determinar fundadamente la participación individual en los hechos investigados.

#### **4.7 MATERIALES Y ÚTILES DE ESTUDIO**

a) En los cursos que exista Lista de útiles escolares (cuadernos, textos, etc.) deben presentarse dentro del plazo indicado y de acuerdo a las instrucciones entregadas. En ningún caso se podrá exigir a los estudiantes prioritarios algún material para sus clases, ni tampoco se puede incluir en la lista de útiles elementos propios de limpieza o higiene.

b) Después del comienzo de la jornada diaria no se recibirán cuadernos, tareas, materiales o trabajos de los estudiantes que los hayan olvidado en su casa. Esta medida tiene por objetivo desarrollar la responsabilidad en nuestros alumnos. En caso de que esto ocurra, el apoderado deberá enviar una comunicación al profesor correspondiente y/o llamar al colegio informando lo sucedido.

c) Los textos de estudio deben estar forrados e individualizados en forma clara e indeleble con nombre y curso del estudiante.

d) Hasta 6° Básico, los cuadernos que los estudiantes utilicen no deben tener espiral, y deben mantenerse forrados según indicaciones, limpios y ordenados, con la materia al día y presentarlos al colegio de acuerdo al horario establecido. Los alumnos deberán usar lápiz grafito hasta 4° Básico, y en segundo ciclo se solicitará su utilización en la



asignatura de matemática principalmente.

e) El cuaderno de comunicaciones deberá estar forrado de color amarillo y con sus hojas enumeradas, llevar en la contratapa la ficha entregada por el colegio, completa con todos los antecedentes que se solicitan, actualizada por el apoderado en caso de ser necesario. Este es un medio oficial de comunicación entre apoderados y establecimiento, el alumno debe portar el cuaderno diariamente.

#### **4.8 USO Y CUIDADO DE INSTALACIONES**

a) El uso por parte de los alumnos del laboratorio de computación sólo se podrá hacer durante horas libres y/o recreos, con la autorización del profesor correspondiente y bajo la supervisión de un adulto responsable o encargado del laboratorio.

b) El uso de la biblioteca fuera del horario de clases está permitido cuando el alumno presenta comunicación desde el hogar solicitando su utilización.

c) En general todos los espacios deben ser solicitados con anticipación y para temas únicamente académicos y serán facilitados de acuerdo a la disponibilidad del lugar y con la garantía que cada apoderado al solicitarlo para su hijo(a) se hace responsable del cuidado de dicho espacio.

#### **4.9 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

El horario de almuerzo es un tiempo para descanso y alimentación.

a) Los alumnos con jornada escolar completa deben utilizar termo, almuerzo frío o bien recibir el almuerzo desde sus casas entre 12.00 y 12.45 hrs.

b) No existe la posibilidad de calentar el almuerzo en microondas, dada la cantidad de alumnos que existe en ese espacio.

c) El almuerzo que el niño traiga debe ser en cantidad adecuada, de acuerdo a lo que él come en casa, pues nos preocupamos que coma toda su comida ya que también es un aspecto que debe ser educado.

d) Los estudiantes adscritos al programa JUNAEB, deben asistir siempre a recibir la alimentación, si por algún motivo están con régimen especial el apoderado debe informarlo previa comunicación escrita.



#### **4.10 CLASES DE RELIGIÓN**

Nuestro colegio es de orientación laica, las clases de religión están centradas en los principios comunes a todas las religiones cristianas existentes en nuestro país, y por tanto se trabajan los valores universales basados en el respeto y amor al prójimo. No obstante estas clases son optativas y el apoderado debe dejar constancia de esta decisión en un documento entregado durante la matrícula.

### **5. MANUAL DE CONVIVENCIA**

En el siguiente apartado se explicitan las normas y orientaciones referidas al comportamiento y actitudes esperadas de los miembros de la comunidad educativa en tanto se interrelacionan entre sí. Cada espacio de trabajo y cada aula tiene sus propios procesos y dinámicas por ello es necesario que se explicita claramente que se espera del proceder de cada uno de los miembros de la comunidad educativa en tanto pertenece a un determinado estamento, todo ello en favor de lograr un clima escolar agradable para todos y todas mediante una óptima convivencia escolar.

#### **5.1 DEFINICIONES**

**Clima Escolar:** Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla.

**Convivencia Escolar:** Se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se dan entre los actores de la comunidad educativa. Definida así, si bien asume la idea de fortalecer el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. y adquiere una visión más integradora y sistémica que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a



la formación ciudadana.<sup>6</sup>Es un deber de todos los integrantes de la comunidad escolar preocuparse por mantener una sana convivencia escolar, en un ambiente inclusivo y libre de violencia, de manera de desarrollar en pleno su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes correspondientes.<sup>7</sup>

## **MALTRATO ESCOLAR**

La utilización de la violencia en cualquiera de sus manifestaciones dirigidas contra otro ser humano constituyen maltrato escolar siempre que produzcan el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en la persona o bienes de la víctima, se genere un ambiente escolar hostil, humillante o abusivo, o bien, se dificulte o impida el desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de los miembros de la comunidad escolar. Para tales efectos se distinguen las siguientes situaciones:

**Agresividad** comportamiento defensivo natural como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es una conducta esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. En sí misma la agresividad no constituye maltrato escolar sino cuando se manifiesta en hechos de violencia.

**Conflicto** es la situación que involucra a dos o más personas que se encuentran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdaderos o aparentemente incompatibles. Solo constituye maltrato cuando se desborda y no es resuelto por los medios de prevención que el presente reglamento establece.

**Violencia:** implica el uso ilegítimo del poder o fuerza, física o psicológica y el daño a otro como consecuencia del ejercicio de dicho poder. La práctica de la violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias y pacíficas que fomenten el diálogo y la convivencia social.

**Maltrato, abuso u hostigamiento (bullying):** es una forma especial de manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido(a) y asume el rol de víctima al ser expuesto en forma permanente, repetida y extendidas en el tiempo, a acciones negativas por parte de cualquiera de sus condiscípulos; se manifiesta con el maltrato psicológico, verbal o físico; puede ser presencial o directo o por medios tecnológicos.



**Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

**Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

**Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación lasciva y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Puede incluir tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Los cambios que nuestra sociedad ha tenido desde hace algunos años, ha hecho imperioso que los establecimientos educacionales puedan ser agentes educativos que a la par de informar sobre ellos pueda apoyar a los y las estudiantes en estas nuevas miradas que muchas veces pudieran provocar conflictos y dañar la autoestima de los niños, niñas y adolescentes. Este es el caso de los estudiantes trans, nueva denominación que se incorpora como parte de la diversidad en la identidad de género de las nuevas generaciones. Las políticas inclusivas fomentadas y exigidas por la ley de inclusión nos ofrecen la oportunidad de implementar programas especiales como es el de Afectividad y sexualidad, herramienta obligatoria de gestión escolar y que a



Colegio Ecole Noel

través de su plan anual desarrolla actividades informando explícitamente en sus objetivos el apoyo a quienes se identifiquen como parte de esta comunidad llamada trans.



## **5.2 REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA**

### **5.2.1 PRINCIPALES ORIENTACIONES ESTUDIANTES TRANS**

Con el objetivo de que todos los estudiantes puedan disfrutar de manera plena y efectiva de todos los derechos reconocidos en la convención sobre los derechos del niño, así como en la ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, se establecen las siguientes medidas de apoyo a estudiantes trans:

El colegio brindará apoyo a la niña, niño o estudiante trans y a su familia, manteniendo un diálogo permanente y fluido con la familia y/o apoderado, con el objetivo de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento, realizando los ajustes razonables para garantizar la inclusión de los y las estudiantes trans en la comunidad educativa. Estos ajustes podrán incluir el derecho de los y las estudiantes a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género, siempre en consideración de las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) respecto del uso de uniforme escolar. También se establecerán acuerdos con la familia respecto del uso de los servicios higiénicos, realizando las adecuaciones razonables para respetar su identidad de género y procurando respetar el interés superior del niño.

**5.2.1.1** El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo para todos los miembros de la comunidad educativa, que contribuyan a garantizar la inclusión de los y las estudiantes trans, así como el pleno goce de sus derechos.

**5.2.1.2** El colegio establecerá los mecanismos para que todas y todos las estudiantes trans puedan ser reconocidos por su nombre social en todos los ambientes que componen el espacio educativo, conforme a lo dispuesto en la ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, estableciendo para esto un protocolo de actuación que estará a disposición de la comunidad educativa. El reconocimiento del nombre social se producirá en los términos anteriores, a excepción de aquellos documentos oficiales del establecimiento (libro de clases, certificado de notas, licencia de educación media, entre otros.) que mantendrán el nombre legal hasta que se realice el cambio en la partida de nacimiento.



## **5.2.2 PROCEDERES ESPERADOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **Funcionarios**

- a) Todo trabajador/a del Colegio Ecole Noel, debe conocer y respetar la jerarquía establecida para el buen funcionamiento del establecimiento según el organigrama institucional.
- b) Ningún asistente de la educación y/o administrativo puede hacer abandono de sus funciones sin previa autorización de Dirección.
- c) Todo trabajador/a del Colegio Ecole Noel, indistintamente de su cargo y/o función debe dar cumplimiento a su horario de trabajo emanado de su respectivo contrato, cualquier cambio de éste debe ser autorizado por Dirección.
- d) Los/las trabajadores del Colegio Ecole Noel deben cumplir sus respectivos roles y tareas según indica el anexo "Distribución horaria y funciones" entregada a comienzo de cada año escolar.
- e) Todo libro de registro y/o de clases es un instrumento público que constituye un medio de prueba por lo tanto su uso y manipulación debe ser apropiada, evitando enmendaduras o maltrato.
- f) La presentación personal de los trabajadores del Colegio Ecole Noel, debe ser semi- formal y con uso de delantal identificado de acuerdo a la función realizada.
- g) Se prohíbe cometer acciones violentas tales como: agresiones físicas o psicológicas que atente contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Cada trabajador/a podrá hacer uso de sus días administrativos, avisando al menos con 48 hrs. de anticipación y estará sujeto a la disponibilidad y funcionamiento del establecimiento. (Normativa interna de funcionamiento).
- i) Toda inasistencia de un trabajador debe ser informada a Dirección, Inspectoría general, o Unidad Técnica antes del inicio de su jornada laboral.
- j) Todo trabajador debe ingresar a sus funciones de manera puntual.

### **Docentes y asistentes de la educación en el aula**

Ambiente óptimo en sala de clases



- a) Mantener un ambiente ordenado y/o dispuesto para el desarrollo de la clase.
- b) Cada profesor debe procurar que la sala este limpia y ordenada, en buenas condiciones, al momento de iniciar y terminar la clase, se debe reforzar este hábito en cada uno de sus estudiantes.
- c) Concluir la clase oportunamente y verificar que todos los alumnos salgan de la sala de clases a recreo.
- d) La expulsión de estudiantes de la sala de clases, no está permitida, salvo una situación excepcional. En esta situación el profesor debe requerir la presencia de apoyo a inspectora de patio, si la situación lo amerita el/la estudiante será sacado momentáneamente para que se calme y luego debe ser ingresado a la sala nuevamente.
- e) Cuando un niño/a ha sufrido un accidente dentro o fuera de la sala o si se siente enfermo/a, se avisará a inspectora de patio y se enviará acompañado a la enfermería con el cuaderno de comunicaciones para informar situación a su apoderado.
- f) El/la docente puede otorgar permiso de ir al baño en horario de clases de manera excepcional si así amerita.
- g) Evitar el uso de un vocabulario inapropiado con los alumnos, este debe ser formal de acuerdo a nuestro rol como educadores.
- h) El trato debe ser respetuoso evitando sarcasmos e ironías que de igual forma ofenden a los estudiantes y en ningún caso burlarse de ellos.
- i) Todos/todas los trabajadores del establecimiento que deban participar de una clase deben abstenerse de usar el celular, exceptuando una emergencia o para solicitar apoyo desde Inspectoría, Dirección, Unidad Técnica, Convivencia escolar, PIE.

### **Estudiantes dentro de la jornada de clases.**

- a) Los cursos que, por cualquier emergencia, deban esperar la llegada de su profesor, lo harán en la sala de clases bajo la responsabilidad de un adulto asistente de la educación.
- b) Los alumnos no deben permanecer en las salas de clases durante el período de recreo, con excepción de los días muy lluviosos o fríos y si así lo determina su profesor y siendo acompañado por el profesor o un adulto.



- c) Las áreas de recreo están asignadas según nivel y deben respetarse.
- d) Los alumnos que reciben el beneficio de la alimentación Junaeb, deben respetar el horario de desayuno y almuerzo establecido por el colegio.
- e) Durante los recreos queda prohibido jugar a la pelota y juegos violentos.
- f) En el periodo de recreo deben asistir a los servicios higiénicos, para no interrumpir en el horario de clases.
- g) Está permitido durante la hora de recreo el uso de juegos de salón, tenis de mesa.
- h) En los espacios libres y momentos de esparcimiento los alumnos deben tener un vocabulario adecuado y trato respetuoso con sus pares y adultos
- i) La acumulación de tres anotaciones negativas comunes en la hoja de vida del alumno significará citación al apoderado para tomar conocimiento de la situación y establecer compromisos de mejora.
- j) Las relaciones amorosas generadas en el colegio, no pueden tener manifestaciones públicas sexualizadas ya que sería muy difícil establecer un límite que se ajuste a todas las edades.
- k) El alumno no debe portar celular en la sala de clases, se prohíbe grabar clases, conversaciones públicas o privadas sin consentimiento respectivo.
- l) Durante el periodo de clases el/la profesor/a y/o asistente de aula no puede salir de la sala, solo en caso que sea solicitado por Dirección o Inspectoría. Si un docente tiene una emergencia, debe solicitar a la inspectora que lo cubra en la sala de clases y/o la asistente, asimismo la asistente de aula debe solicitar autorización al docente a cargo.
- m) Ningún curso podrá organizar ventas, rifas, beneficios internos ni comercializar especies, salvo aquellos autorizados por la Dirección del Establecimiento y regidos por el reglamento interno del centro general de padres.

### **Padres y apoderados**

El/la Apoderado/a será siempre bienvenido al colegio y podrá entrevistarse con el



Profesor/a Jefe de su pupilo en el horario de "Atención de Apoderados", establecido en el comunicado al inicio del año escolar. El/la Apoderado/a no debe esperar a que el colegio lo cite, sino que, periódicamente debe estar en contacto con el Profesor Jefe respectivo, para así conocer la real situación de su pupilo. Para entrevistas con el Profesor Jefe, el Apoderado debe solicitarlas, con la debida antelación, a través del cuaderno de comunicaciones.

a) Para tratar cualquier problema referente a su pupilo, el Apoderado debe seguir el correspondiente conducto regular, esto es: Profesor de asignatura o profesor Jefe, Encargado de convivencia escolar o Inspectoría (en caso de tratarse de una situación conductual o de convivencia escolar), Jefe de U.T.P (en caso de tratarse de situación académica del estudiante) y, en última instancia, la Dirección del colegio.

b) El colegio se rige por un horario al que el/la apoderado/a deberá acogerse para dejar a su hijo/a en el establecimiento y retirarlo oportunamente. Para el retiro anticipado del estudiante durante la jornada escolar debe ser debidamente justificado y firmando por su apoderado en el libro de retiros que mantiene Inspectoría.

c) Los Padres y Apoderados no deben ingresar al área de patio, ni a las salas por razones de disciplina, seguridad y atención que deben mantener los/las profesores/ras en sus cursos, salvo que haya una petición previa del profesor para ello y ésta será autorizada por Inspectoría o Dirección.

d) La asistencia a reunión de Apoderado es de carácter obligatoria, si se ve impedido de asistir debe ser reemplazado por el co-apoderado designado en la ficha de matrícula.

e) El Apoderado debe respetar las medidas formativas o sanciones que el colegio aplica a sus estudiantes. Si alguna de ellas es considerada inconveniente, deberá solicitar una entrevista con la autoridad que corresponda, para proceso de apelación.

f) El apoderado debe cumplir con las derivaciones a los profesionales competentes en caso de detectarse alguna dificultad importante en el desarrollo del aprendizaje del estudiante. Como máximo, un semestre del año, considerando que las atenciones del sistema de salud públicas son lentas. El apoderado también podrá optar por utilizar el convenio de atenciones de salud del establecimiento con centro de salud mental.

g) El/la Apoderado/a no puede tener conductas impropias en el Establecimiento, específicamente agresión de hecho o palabra, falso testimonio que menoscaben a



cualquier miembro de la comunidad educativa en caso que esto ocurra se aplicará la sanción correspondiente.

### 5.2.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el quehacer cotidiano pueden surgir diferentes problemas que afecten las relaciones interpersonales que afectan el clima escolar. El desafío, es abordarlos formativamente considerándolos una oportunidad de aprendizaje más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto es posible utilizando estrategias en la resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la sana convivencia. Las técnicas de resolución de conflicto deben ser aceptadas, entendidas y aplicadas por toda la comunidad escolar. A continuación se presentan las técnicas de resolución que se utilizan en el ámbito escolar.

**Negociación** Se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para lograr así la solución. Ambas partes deben exponer su posición y lo esperado del proceso. Es un proceso voluntario que involucra la capacidad de ceder de ambas partes sin la intervención de terceros.

**Mediación escolar** Es una técnica pacífica de resolución de conflictos, donde una persona o grupo que no es parte del problema, ayudan a resolver la situación con la finalidad de que la solución surja de las partes involucradas determinando acuerdos, restableciendo la relación y reparando daños sin necesidad de buscar culpabilidades. En el contexto escolar es ejecutada por los mismos estudiantes o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, entre docentes, etc.). La duración podrá realizarse en varias sesiones si el mediador/a lo requiere.

**Arbitraje pedagógico** Es una de las formas más tradicionales de solucionar conflictos en la cultura escolar, donde un tercero decide la solución que le parezca justa. Usualmente es el rol del inspector, orientador, profesor/a o dirección del establecimiento quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente a las partes antes de determinar una solución justa a la situación planteada. El adulto potencia a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Su objetivo está orientado a que los estudiantes y los demás miembros de la institución escolar logren



autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones. Las partes involucradas relatan sus demandas y el profesor/a en conjunto con los estudiantes generan una solución para que comprendan el sentido formativo de la sanción.

Es importante por tanto tener en cuenta algunos principios básicas:

- ✓ Resguardar la dignidad de las partes y el derecho a la educación
- ✓ Resguardar el restablecimiento de las relaciones
- ✓ Proponer una solución justa al problema
- ✓ Reparación del daño generado en el conflicto.

#### **5.2.4 MEDIDAS PREVENTIVAS**

Las medidas preventivas tienen por objetivo minimizar toda posibilidad de sanción sea de cualquier índole y específicamente llegar a una situación de gravedad tal que pudiera ameritar en casos excepcionales la expulsión y/o cancelación de matrícula. Para ello el Área Convivencia escolar coordina y desarrolla actividades que promueven las buenas relaciones interpersonales, las cuales son aplicadas por todos los miembros de la comunidad.

Los protocolos que están detallados más abajo exponen las estrategias preventivas que se aplican para minimizar el riesgo de situaciones de conflicto y transgresión de derechos de algún integrante de la comunidad educativa.

#### **5.2.5 MEDIDAS REPARATORIAS**

Las medidas reparatorias tienen por objetivo reparar la falta minimizando el daño causado. Se busca entregar a las partes involucradas en un conflicto la posibilidad de enmendar conductas y lograr una buena convivencia basada en la experiencia ganada. Estas medidas no afectan las sanciones antes dispuestas, pero sí ayudan a que no se repitan y que todos obtengan aprendizajes de ellas. Dentro de las medidas reparatorias se encuentran las disculpas verbales al o los afectados y el pago o reparación de los bienes que pueden haber sido dañados o inutilizados. Por otra parte la encargada de convivencia escolar, junto a los profesores jefes son los encargados de realizar el seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades en su convivencia diaria, mediante citaciones a apoderados, derivaciones a especialistas, grupos conductuales etc.

#### **5.2.6 DERECHO DE APELACIÓN**



Todo estudiante, apoderado/a o trabajador/a del colegio, que se considere injustamente sancionado ante una falta de carácter gravísimo, tiene el derecho de apelar y para este propósito deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Una vez recibida la sanción, tendrá 3 días hábiles para presentar sus descargos en forma escrita, en el caso de los estudiantes serán representados por su apoderado. La apelación debe contar con medios de prueba y/o argumentos veraces que puedan servir para la reevaluación del caso, todas las apelaciones serán dirigidas a la Dirección del establecimiento quién revisará el caso con el área respectiva que se detalla a continuación.

Alumnos: Dirección, consejo de profesores y convivencia escolar

Apoderados: Dirección y equipo directivo y/o equipo de Gestión

Trabajadores: Dirección, equipo directivo y organismo sostenedor

2. La respuesta de la apelación se otorgará por escrito en los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los descargos, la sanción aplicada de acuerdo a los medios de pruebas presentados en la apelación podrá: modificar la sanción o bien ratificarla.

3. Luego de apelación, la decisión se considera de carácter resolutive dado que se aplicaron todas las instancias preventivas y de corrección para cada situación planteada ajustadas a las disposiciones legales vigentes.

### **5.2.7 SOBRE EL REGISTRO DE OBSERVACIONES PERSONALES**

a. Toda observación debe ser consignada en la hoja de vida correspondiente al estudiante o trabajador ya sea en el Libro de Clases, o libro de registro de Dirección/Inspectoría.

b. En el caso de los estudiantes, los registros deben ser firmados por el apoderado en cada reunión o entrevista con el profesor jefe u otro estamento del colegio. En el caso de los trabajadores deberán tomar conocimiento de las observaciones registradas.

c. Las observaciones deben ser anotadas en forma clara y objetiva y no podrá incluir juicios de valor o interpretaciones personales de lo ocurrido

d. Una vez registrada la observación, no podrá ser borrada o anulada.

e. Las observaciones serán un registro tanto de situaciones positivas como negativas.

f. Tanto los alumnos como sus apoderados no deben olvidar que el Libro de Clases, es un "instrumento público", por lo que no puede ser corregido o alterado y la Hoja de Vida del estudiante es un documento que acompaña al certificado de notas para optar a matrícula en cualquier colegio.

### **5.3 FALTAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Frente a las faltas en que incurra cualquier miembro de la comunidad educativa el



colegio fija un reglamento especial para su sanción y así poder garantizar el buen funcionamiento de las actividades de cada día y entregar una guía adecuada ante conductas que no son compatibles con la buena convivencia escolar. Las faltas que se mencionan a continuación constituyen ejemplo de cada categoría y del rango de sanciones que podrían aplicarse en estos casos. La siguiente escala de faltas y sanciones considera la edad, función y rol dentro de la comunidad educativa.

**FALTAS LEVES:** Son aquellas actitudes que interrumpen o entorpecen el normal desarrollo de las actividades educativas, alteran la convivencia, en forma pasajera y no es reiterada en el tiempo, que no produce daño físico o psicológico.

**FALTAS GRAVES:** Son aquellas actitudes que dificultan seriamente el desarrollo del quehacer educativo, atentan contra la integridad psicológica de una o varias personas, del bien común y acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ante este tipo de conductas reiteradas, el apoderado firmará una carta de amonestación con la finalidad de corregir esta conducta y favorecer el proceso educativo, de no cumplirse constituirá una falta gravísima.

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Son aquellas actitudes que se contraponen con los principios que promueve nuestro proyecto educativo. Atentar contra la integridad física, psicológica y conductas tipificadas como delitos las cuales comprometen su permanencia en el establecimiento. Ante la reincidencia ya sancionada con carta de amonestación se procederá a firma de carta de condicionalidad. Si estos compromisos estipulados en la carta de condicionalidad no se cumplen, se evaluarán los antecedentes de los estudiantes y responsabilidad del apoderado para, junto al Consejo de profesores determinar la cancelación inmediata de la matrícula en curso o del siguiente año lectivo.

| <b>FALTAS LEVES</b> |                |                   |                     |
|---------------------|----------------|-------------------|---------------------|
|                     | <b>Alumnos</b> | <b>Apoderados</b> | <b>Funcionarios</b> |
|                     |                |                   |                     |



|                               |   |   |   |
|-------------------------------|---|---|---|
| <p><b>Falta</b></p>           | <p>-Comer en clases y/o masticar chicle, interrumpir las clases, no trabajar en clases, atrasos en las formaciones o a clases, permanecer dentro de las salas o pasillos durante los recreos, falta de higiene personal.<br/>- Usar un vocabulario inadecuado y no cumplir con proyectos PME<br/>-No trabajar en clases reiteradamente.</p> | <p>En relación al estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No firmar cuaderno de comunicaciones.</li> <li>• No enviar materiales solicitados.</li> <li>• No presentarse a justificar los atrasos</li> <li>• No enviar justificación ante inasistencia a clases.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- No respetar conductos regulares para solucionar una dificultad.</li> <li>-Inasistencia a reunión de apoderados sin justificación.</li> </ul> </li> </ul> | <p>-No cumplir con el horario establecido para el ingreso según su contrato.<br/>-No encontrarse realizando sus funciones de trabajo dentro del horario laboral.<br/>-Abandonar sus funciones sin previo aviso dentro del colegio.<br/>-Salir del establecimiento sin autorización.<br/>-Correcciones o enmendaduras en documentos e instrumentos oficiales del establecimiento.<br/>-Utilizar el celular de forma excesiva en horas de trabajo para fines personales. (durante desarrollo de las clases)</p> |
| <p><b>Acción o medida</b></p> | <p>-Frente a las faltas leves, en primera instancia se aplicarán estrategias de negociación con el estudiante utilizando escucha activa.<br/>-Frente a la reiteración de la falta, se registra observación en hoja de vida informando al apoderado la conducta reiterada de manera escrita (comunicación o correo electrónico)</p>          | <p>-Anotación en la hoja de vida del estudiante, comunicación de incumplimiento y/o nueva citación.<br/>-Compromiso de mejorar su responsabilidad como apoderado firmado en libro de clases.</p>  | <p>-Amonestación verbal y compromiso de mejorar aspectos deficitarios, registro de entrevista firmada por el trabajador.</p>  |

**LEY AULA SEGURA (Ley 21.128) y su ingerencia en las faltas de tipo Graves y gravísimas**



Se incorpora a nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) la Ley 21128 para dar cumplimiento a la normativa vigente legal. Esta ley modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, señala que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Se faculta al director del establecimiento en caso de que algún miembro incurra en una conducta grave o gravísima de acuerdo al reglamento interno de cada institución, para, previa una investigación interna, adopte las medidas que estime necesarias, incluso como medida cautelar la suspensión mientras dure la investigación. Asimismo y en caso que del procedimiento sancionatorio un alumno sea expulsado, la SEREMI de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado en los establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad. La ley en su totalidad será desarrollada luego de las faltas graves y gravísimas de nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

| <b>FALTAS GRAVES</b> |                |                   |                     |
|----------------------|----------------|-------------------|---------------------|
|                      | <b>Alumnos</b> | <b>Apoderados</b> | <b>Funcionarios</b> |



|                     |   |   |  |
|---------------------|---|---|--|
| <p><b>Falta</b></p> | <p>Incumplimientos reiterados más de tres veces) a los proyectos PME, PIE, APED, cuadernillo de lectura, carpeta biblioteca, entre otros.</p> <p>Copiar en evaluaciones.<br/>Negarse a rendir una prueba o evaluación. Fuga del colegio o abstenerse de asistir a clases sin permiso.</p> <p>Uso del celular en la sala de clases sin consentimiento del profesor de asignatura.</p> <p>Tener actitudes incompatibles con la sana convivencia escolar (violencia física y/o verbal), fuera y dentro del colegio.</p> <p>Mantener demostraciones amorosas en el establecimiento que den cuenta de una relación (besarse en la boca, realizar actos de connotación erótica, reunirse en sectores aislados del colegio u otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.)</p> <p>Efectuar gestos obscenos, groserías, amenazas, a un par o adulto miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Realizar injurias, calumnias y/o difamaciones por medio verbal, escrito o en redes sociales.</p> <p>Reiteración de conductas inadecuadas durante la jornada tipificadas como leves evidenciadas en hoja de vida del estudiante.</p> | <p>No presentarse a entrevista de profesor jefe o asignatura.</p> <p>Inasistencia a derivaciones, evaluaciones y/o atenciones del equipo PIE.</p> <p>Trato irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio de comunicación (alzamiento de voz, groserías, insultos etc.)</p> <p>No cumplir con compromisos adquiridos referente a la conducta, asistencia y/o rendimiento del estudiante.</p> <p>Causar daño moral (injurias, calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> | <p>Ausentarse de sus funciones, sin previo aviso.</p> <p>Uso reiterado del celular en el horario de trabajo.</p> <p>Tener un trato irrespetuoso o discriminatorio con cualquier miembro de la unidad educativa.<br/>Ejemplo: utilizar ironías para corregir a estudiantes, emplear palabras humillantes o denostar, exponer públicamente a un estudiante por algún motivo de connotación negativa, faltar a la confidencialidad de los datos.</p> <p>Desacato a las normas impartidas por el equipo directivo y/o gestión del colegio.</p> <p>Asistir a su puesto de trabajo bajo efectos de drogas y/o alcohol. No cumplir con las funciones estipuladas en su contrato de trabajo.</p> <p>Incumplimiento reiterado del horario laboral.</p> <p>El uso o entrega a terceros de información reservada del establecimiento educacional. Causar daño moral (injurias, calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Uso y publicación de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa dándole un mal</p> |
|---------------------|---|---|--|



|                               |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
| <p><b>Acción o medida</b></p> | <p>-Anotación hoja de vida del estudiante el cuál deberá presentarse al día siguiente con su apoderado quién será atendido por profesor y/o inspectora. Si se trata de un caso en seguimiento lo atenderá la encargada de convivencia escolar.</p> <p>Si el estudiante cuenta con varias anotaciones de diferentes asignaturas al término de un semestre deberá firmar una carta de amonestación y en adelante asistir de manera quincenal para informarse de las mejoras en este aspecto.</p> <p>-El estudiante no se presenta con su apoderado. Inspectoría ubicará al apoderado en los teléfonos de contacto con la finalidad de acordar la entrevista.</p> | <p>Anotación en la hoja de vida del estudiante y nueva citación obligatoria sujeta a cambio del apoderado responsable por el apoderado suplente.</p> <p>Entrevista con apoderado reparación inmediata:<br/>disculpas públicas.</p> | <p>Registro de la falta en su hoja de vida, amonestación por escrito, entrevista con el trabajador para aplicar la remedial coherente a la falta, ya sea derivación a un especialista correspondiente, y/o reparación inmediata: disculpas públicas.</p> |
|-------------------------------|--|--|--|

| <b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b> |                |                   |                     |
|--------------------------|----------------|-------------------|---------------------|
|                          | <b>Alumnos</b> | <b>Apoderados</b> | <b>Funcionarios</b> |



|                     |  |   |   |
|---------------------|--|---|---|
| <p><b>Falta</b></p> | <p>- Ingresar en forma premeditada al colegio cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas o que alteren su tranquilidad:<br/>sustancias ilícitas, armas de cualquier tipo, elementos peligrosos:<br/>líquidos inflamables o corrosivos, etc. (Aula Segura)</p> <p>-Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando o alterando calificaciones, observaciones u otras del libro de clases.</p> | <p>Ingresar al colegio cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas (droga, alcohol, armas de cualquier tipo, líquidos inflamables o corrosivos, u otros). Consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento.<br/>Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, informes y/o certificados médicos, borrando o alterando calificaciones,</p> | <p>Los actos de violencia, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, o cualquier miembro de la unidad educativa sea que se cometan dentro del establecimiento o fuera de él.</p> <p>La apropiación frustrada o consumada de bienes o servicios del establecimiento.<br/>Conductas que atenten contra la moral y buenas costumbres que afecten el prestigio de la institución y/o de sus trabajadores.<br/>Agredir físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.</p> |
|---------------------|--|---|---|



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>Sustracción o cambio de pruebas, etc.<br/>         -Destruir deliberadamente la propiedad ajena o del colegio y cualquier acto de tipo vandálico (Aula Segura)<br/>         -Protagonizar incidentes que causen perjuicios, que impliquen grave daño al prestigio del colegio y/o a cualquier miembro de la comunidad (injurias, calumnias que dañen de manera intencionada la imagen o prestigio del trabajador)<br/>         -Ejercer actos intencionados de connotación sexual en el establecimiento.<br/>         -Agresiones físicas, ofensas directas o escritas indistintamente al medio y/o actitudes irrespetuosas reiteradas con los profesores, personal del colegio y compañeros.<br/>         -Portar y/o difundir material pornográfico.<br/>         -Ejercer bullying o ciber bullying comprobado.<br/>         -Reincidencia de falta grave.<br/>         -Destrucción de propiedad ajena o del colegio. (Aula segura)</p> | <p>observaciones u otras del libro de clases etc.<br/>         Grabar conversación pública o privada sin consentimiento y mal utilizarla en perjuicio de un integrante de la comunidad educativa.<br/>         Colusión con otros apoderados para cometer actos contrarios al reglamento.<br/>         Agredir físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.<br/>         Causar daño moral (injurias calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales.<br/> <br/>         Agresiones físicas y verbales de un apoderado a un estudiante se aplicará protocolo convivencia escolar.</p> | <p>Prestar servicios particulares de índole educacional y/o apoyo pedagógico o de especialidad fuera del establecimiento o dentro de él a cualquier estudiante que pertenezca a la unidad educativa y percibir un pago o remuneración por estos servicios.<br/>         Todo tipo de acoso comprobado (verbal, físico o social).<br/>         Inasistencias reiteradas sin justificación, dos días consecutivos o dos lunes durante el mes.<br/>         Ingresar al colegio cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas (droga, alcohol, armas de cualquier tipo, líquidos inflamables o corrosivos, u otros).<br/>         Consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento.<br/>         Uso y almacenamiento de imágenes de connotación sexual y/o material pornográfico.</p> |
|--|--|---|--|



|                               |   |   |   |
|-------------------------------|---|---|---|
| <p><b>Acción o medida</b></p> | <p>Si la conducta fué a consecuencia de un conflicto emergente se suspenderá al estudiante por un día una vez que su apoderado tome conocimiento de la situación.</p> <p>Si la conducta fue premeditada para causar daño de graves consecuencias a sus pares o docentes, se procederá a la suspensión por cinco días, dado que no se puede poner en riesgo la seguridad del resto de la comunidad escolar.</p> <p>Se analizarán los antecedentes del estudiante por parte del equipo de convivencia y dirección. De acuerdo al resultado de la investigación (protocolo pertinente) se procederá a presentar los antecedentes al consejo de profesores para en conjunto con equipo de convivencia escolar y Dirección realicen una resolución final y definir la cancelación de matrícula inmediata para el año en curso o para el año próximo según los antecedentes presentados del/los estudiante/s.</p> <p>Se acordarán con el apoderado las medidas necesarias para asegurar que estudiante termine su año escolar de buena forma y para que encuentren atención con especialistas externos, evaluando su permanencia en el establecimiento.</p> | <p>Entrevista con el apoderado , derivación y/o denuncia al organismo pertinente, (carabineros, O.P.D, P.D.I) etc. Anular su calidad de apoderado de forma inmediata.</p> | <p>Entrevista con el trabajador, registro en hoja de vida, carta de amonestación con copia a la Inspección del trabajo de acuerdo a la normativa vigente. De acuerdo al análisis del caso se aplicará remedial pertinente, tales como reducción de horas o funciones, descuentos legales y pago de especies y daños si fuera el caso. Según cada caso, término de contrato de acuerdo a las disposiciones legales y/o denuncia al organismo pertinente de acuerdo a la ley (Carabineros, P.D.I, entre otros).</p> |
|-------------------------------|---|---|---|



#### **5.4 CONSIDERACIONES EN NIVEL DE TRANSICIÓN**

En este nivel existen consideraciones excepcionales dada la edad de los niños y niñas y que implican que están en un período de desarrollo importante de normas y valores relacionados con la buena convivencia. Su autorregulación está formándose por esto no existen en este nivel aplicación de medidas disciplinarias ni menos sanciones sino que hay una búsqueda continua de autonomía y responsabilización por medio del diálogo con ellos y sus familias. Además es importante considerar que en esta etapa del desarrollo existen factores madurativos que impiden un completo dominio y regulación de la conducta, por lo cual será importante entregar una intervención de tipo formativa centrada en el desarrollo de habilidades socio-afectivas y así evitar que las conductas se repitan.

En caso particular de los conflictos entre pares de educación parvularia, se utilizará con mayor frecuencia la Conciliación y el arbitraje considerando la etapa del ciclo vital en que se encuentran. La Conciliación permite al adulto que facilita las condiciones de diálogo entre las partes, proponer alternativas de solución que las partes pueden consensuar la que mejor responde a sus necesidades. Por otra parte, el arbitraje permite al adulto que interviene en el conflicto definir que debe hacer cada parte. Se debe tener siempre en consideración la capacidad de comunicación que los niños tienen desarrollado, por lo que el adulto que aplique estas técnicas debe ser muy directo y concreto en su lenguaje, colaborando siempre a que ambos involucrados vivan experiencia positiva de empatía con el otro y búsqueda de acuerdos que ambos les deje satisfecho.

Para los conflictos entre adultos del nivel, será la Encargada de Convivencia Escolar, quien definirá la técnica más adecuada a usar en el caso, misma situación si se tratará de un adulto y un párvulo, en particular en este último caso siempre la niña o niño debe estar acompañado de un adulto significativo (Educatora, Asistente, Tutora o padres) según sea lo más adecuado para el caso.

#### **IMPORTANTE A CONSIDERAR SOBRE FALTAS**

Toda situación que no se encuentre tipificada en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar



Colegio Ecole Noel

(RICE) deberá ser evaluada por la dirección del establecimiento en conjunto con las disposiciones legales vigentes.

Respecto a las faltas gravísimas, las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En casos que no exista claridad respecto a hechos ocurridos se podrá recurrir a la revisión de cámaras por parte de Dirección o convivencia escolar como medio de evidencia para clarificar hechos, sin embargo éstos videos no podrán ser entregados a otros ya que se debe resguardar la privacidad de los menores de edad que aparezcan en éste, pero si podrán ser mostrados como medio de prueba cuando se requiera en alguna entrevista realizada por profesional del establecimiento.



## **PROTOCOLO DE ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detentan una posición de poder y un(a) estudiante(s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

El presente protocolo se podrá aplicar por denuncia efectuada por cualquier miembro de la comunidad educativa o de oficio por el Establecimiento Educacional.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, cyberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1. Comunicación de la situación de acoso o maltrato:** La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Encargado de Convivencia Escolar del Centro Educativo.
- 2.** Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste designe, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento será facultativo y tiene por objetivo:
  - a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
  - b) Registrar la información entregada.
  - c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
  - d) Levantar un registro escrito con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
- 3.** Posteriormente al proceso antes señalado se podrá citar a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida y aplicar medidas precautorias, las cuales están enfocadas en la protección inmediata del estudiante afectado (Acompañamiento adulto designado del colegio por parte de un adulto, separar físicamente al presunto agresor (cambio de asiento, grupo o turno), supervisión reforzada en recreos, entradas y salidas, suspensión de clases mientras dura el proceso investigativo o apoyo emocional en caso de ser necesario.



Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio Ecole Noel, se realizará una suspensión de sus funciones durante el tiempo que dure la investigación.

4. En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar, el afectado podrá concurrir a la Directora del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo. Director/a o a quien designe analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada al afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

## **2. De la investigación de la denuncia:**

1) La investigación debe ser realizada en un plazo de 7 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten, contados desde el día en que se realiza la denuncia. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

2) En la investigación de la denuncia se podrán considerar las siguientes acciones:

- a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
- b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- c) Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- d) Entrevista a el o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g) En el caso de que el presunto agresor sea el profesor/a jefe y/o de



asignatura, el encargado de convivencia escolar y/o quién sea designado por el/la Director (a) acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.

- h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del Colegio Ecole Noel, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinando a otras en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto, donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

3) Una vez concluido el proceso de investigación, el profesional a cargo de llevar a cabo la investigación se informa a estudiante y padre, madre o apoderado del resultado de la misma. Luego, en caso que corresponda, se procederá a aplicar las siguiente: medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas:

- a. derivación con el encargado de convivencia escolar.
- b. derivación a evaluación psicológica en el establecimiento
- c. derivación profesional externa en caso que lo requiera.
- d. amonestación verbal.
- e. citación del apoderado
- f. firma de compromiso del estudiante y/o apoderado
- g. cambio de curso.
- h. derivación al OPD.
- i. reducción de jornada
- j. suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
  - Suspensión interna del estudiante de la jornada de clases
  - Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.
  - Suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
  - Suspensión indefinida
- k. condicionalidad simple.
- l. condicionalidad extrema.
- m. cancelación de matrícula para el año escolar en curso.
- n. expulsión.

En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

Si el agresor es un padre, madre y/o apoderado se aplicarán las medidas contempladas



en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) y se impedirá compartir espacios comunes con el estudiante afectado. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, si los hechos específicos del caso así lo ameritan, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, conforme a lo establecido.

4) En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

### **3. Caso entre adultos:**

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar al psicólogo del establecimiento.

2. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática, procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles. El plazo de investigación no podrá ser superior a 6 días hábiles, contados desde la denuncia.

3. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.

4. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE)to, código del trabajo y/o estatuto docente.



## **ANEXOS**

### **1. CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN.**

**1.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS (maltrato físico, psicológico o abandono)**

**1.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

**1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DEVELACIÓN DE MALTRATO FÍSICO**

### **2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

**2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

### **3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.**

**3.1. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.**

### **4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE: PLAN DE SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD DEL COLEGIO**

**4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ALUMNAS EMBARAZADAS , PADRES Y MADRES ADOLESCENTES**

### **5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Anexo 6, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)**

### **6. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS**



Colegio Ecole Noel

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA REITERATIVA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA BULLYING
8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTO-LESIVAS Y SUICIDAS BASADAS EN LA PROTECCIÓN Y FOMENTO DE UNA BUENA SALUD MENTAL.
9. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (Orientaciones Mineduc/2022)
10. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

## **1. CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN.**

**Vulneración de derechos:** Se entiende por vulneración de derechos cualquier transgresión a los derechos de los niños, niñas y adolescentes expresados en la Convención de los Derechos del Niño la cual puede ser constitutiva de delito o no según la normativa vigente en nuestro país. El espacio escolar es clave para identificar cualquier situación de riesgo en que esté un estudiante, y además es importantísimo a la hora de entregar estrategias preventivas para los niños, niñas y sus familias. Por esta razón y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el colegio establece acciones ante preventivas a desarrollarse por parte de toda la comunidad.

- a) Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia. Estos talleres se desarrollan insertos en la hora de orientación de que disponen los cursos, y en ellos se pueden trabajar transversalmente los objetivos transversales del currículum oficial.
- b) Se identifican los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, Oficina Local de la Niñez (O.L.D.) comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc. y se comunica por parte de asistente social a las familias esta información.
- c) Capacitación periódica a los diferentes estamentos acerca de algún aspecto necesario de abordar específicamente según articulación con otros programas y proyectos educativos.



Colegio Ecole Noel

d) El desarrollo del programa en afectividad y sexualidad , herramienta de gestión obligatoria en todos los colegios, coordina las instancias mencionadas anteriormente para hacer efectiva tanto el tiempo dedicado a este tema como la complementariedad de las actividades desarrolladas en asignaturas con los tópicos de este tema.

Respecto a la vulneración de derechos nuestro colegio presenta tres protocolos referidos cada uno a una situación específica y que son los que se presentan en anexo.

## **1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS (Anexo 1, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)**

**NEGLIGENCIA PARENTAL (MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO)** Se entiende la negligencia parental como una situación de maltrato infantil de tipo pasivo y que puede reflejarse de dos formas:

### **Negligencia física:**

Descuido o trato negligente o intencionado que afecta la integridad física del niño/a. Las necesidades físicas básicas del niño de alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia no son atendidas temporal o permanentemente por los adultos responsables.

### **Negligencia psicológica:**

Situaciones en que el niño/a no recibe el afecto, estimulación, apoyo y protección, necesarios para su desarrollo. Incluye falta de corrección de problemas serios de comportamiento.

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:**

-Ausencia sin justificación a 2 instancias de comunicación solicitadas por el colegio (profesor jefe, asignatura, equipo convivencia, o directivo) pudiendo ser reuniones de apoderados o citaciones personales.

-Evidencia de abandono emocional detectado en entrevistas con el o la estudiante por parte del psicólogo de la institución educativa.



### 1.1 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO

Se activa este protocolo cuando cualquier miembro de la comunidad educativa, sospecha de que algún niño, niña o adolescente es víctima de maltrato físico o psicológico por alguien externo a la comunidad educativa pudiendo ser sospecha de abuso con connotación sexual o sexual directamente.

| Situación   | Procedimiento  | Responsable   | Plazos    | Evidencia  |
|---|--|---|-----------|--|
| La persona informa de esta sospecha a cualquier integrante de la comunidad escolar. | quien recibe la información si no forma parte de convivencia o no es docente debe llevar al estudiante con alguien del equipo de convivencia para registrar. | Quien escucha el relato y quien registra (ambos deben quedar nombrados) | inmediato | registro escrito en bitácora convivencia escolar |
| Informar dirección  | Mediante entrevista inmediata  | Quien recibe la denuncia  | inmediato | Registro escrito en bitácora convivencia escolar |



|   |   |  |                                   |   |
|---|---|--|-----------------------------------|---|
| Informar familia o familiares.  | Citación a apoderado vía telefónica y cuaderno de comunicación. | Alguien del equipo de convivencia escolar.     | Inmediata                         | Registro correo o cuaderno de comunicaciones.                   |
| Denuncia a organismo pertinente en caso de no encontrar explicación confiable y certera de lo sucedido. | De manera presencial en los organismos competentes.             | Alguien del equipo de convivencia o directora. | Dentro de las 24 hrs. Siguientes. | Mediante procedimiento establecido por el organismo en cuestión |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| Constatación de lesiones sistema de salud (en caso de existir alguna evidencia física) | Inmediata   | Alguien del equipo de convivencia o directora. | Inmediata  | Certificado emitido por la unidad de salud.                   |
| Cierre y Seguimiento   | Seguimiento por parte de la dupla sicosocial del caso | Dupla sicosocial                               | Posterior a la denuncia a organismos pertinentes | Registro en bitácora de convivencia o carpeta del estudiante. |



## **1.2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: 3 o más días de inasistencia injustificada seguidas o superando el porcentaje mensual de un 15% inasistencia sin justificación.

| SITUACIÓN  | PROCEDIMIENTO   | RESPONSABLE        | PLAZOS                          | EVIDENCIA                 |
|--|---|--------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1) derivación desde jefaturas de curso o inasistencias requeridas para activar protocolo | 3.1 Llamada telefónica con registro escrito para saber causas.<br><br>3.2. Correo electrónico | Trabajadora social | cumplidos e 3 días inasistencia | Registro en libro de T.S. |
| CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CIERRE PROTOCOLO   |   |                    |                                 |                           |



|  |   |                    |  |                                  |
|--|---|--------------------|--|----------------------------------|
| 2) No hay respuesta desde el hogar                                     | Visita domiciliaria   | Trabajadora social | dentro de los 2 días hábiles siguientes, si no se ha comunicado el apoderado | Registro en libro de T.S.        |
| CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CIERRE PROTOCOLO                               |   |                    |  |                                  |
| 3) Acuerdos no se cumplen y las inasistencias injustificadas continúan | Aviso a la familia de derivación a organismo pertinente que resguarde los derechos del niño o niña. (mail y/o teléfono) | T.S.               | A partir de la tercera ocurrencia de ausencia injustificada                  | Ficha derivación OPD<br><br>mail |
| CIERRE PROTOCOLO CONTINÚA SEGUIMIENTO                                  |   |                    |  |                                  |

### 1.3. PROTOCOLO ANTE DEVELACIÓN DE MALTRATO FÍSICO

Se activa este protocolo cuando un estudiante u otra persona, devela de manera directa haber sido víctima de una situación constitutiva de maltrato físico, por parte de un adulto que no forma parte del establecimiento.

| Situación | Procedimiento | Responsable | Plazos | Evidencia |
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|



|   |   |   |                                  |   |
|---|---|---|----------------------------------|---|
| El estudiante u otro informa              | quien recibe la información si no forma parte de convivencia o no es docente debe llevar al estudiante con alguien del equipo de convivencia para registrar | Quien escucha el relato y quien registra (ambos deben quedar nombrados) | inmediato                        | registro escrito en bitácora convivencia escolar                |
| Informar dirección                        | Mediante entrevista inmediata   | Quien recibe la denuncia  | inmediato                        | Registro escrito en bitácora convivencia escolar                |
| Informar familia o familiares             | Citación a apoderado vía telefónica y cuaderno de comunicación.   | Alguien del equipo de convivencia escolar.                              | Inmediata                        | Registro correo o cuaderno de comunicacion es.                  |
| Denuncia a organismo pertinente           | De manera conjunta con integrante de la familia   | Alguien del equipo de convivencia o directora.                          | Dentro de las 24 hrs. Siguietes. | Mediante procedimient o establecido por el rganismo en cuestión |
| Constatación de lesiones sistema de salud | Inmediata   | Alguien del equipo de convivencia o directora.                          | Inmediata                        | Certificado emitido por la unidad de salud.                     |



|                      |   |                  |  |   |
|----------------------|---|------------------|--|---|
| Cierre y Seguimiento | Seguimiento por parte de la dupla sicosocial del caso | Dupla sicosocial | Posterior a la denuncia a organismos pertinentes | Registro en bitácora de convivencia o carpeta del estudiante. |
|----------------------|---|------------------|--|---|

## **2. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

Definición:

### 1. Abuso sexual

Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña, en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

2. Agresión sexual incluyen el abuso sexual, la violación, etc. que utilizan la fuerza física para cometerse.

El contexto escolar debe propiciar la información y sensibilización para la prevención de este tipo de delitos en toda la comunidad escolar. Para ello se realizará por parte del equipo de convivencia y encargado del proyecto de afectividad y sexualidad las siguientes instancias:

Talleres informativos y de sensibilización para estudiantes de acuerdo a sus edades en relación a autocuidado y normativa legal. Estos talleres se impartirán durante la hora de orientación, religión o Educación Física y salud, toda vez que el currículum incorpore aprendizajes relacionados con el autocuidado.

Desarrollo de talleres en reunión de apoderados, con participación de algún especialista que pueda transmitir la importancia de la responsabilidad familiar respecto de la prevención y cuidado en este aspecto.



Colegio Ecole Noel

Capacitación a docentes en la normativa legal y la afectación producida en un estudiante a propósito de estas conductas y formas de apoyo a los estudiantes que se han visto sometidos a ellas.

### **Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención**

Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente o semestralmente charlas y capacitación a todos los miembros de la comunidad escolar, para así tener conciencia de que todos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, Oficina Local de la Niñez (O.L.D.), comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con los y las estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a uno de ellos, se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el establecimiento educacional.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un estudiante debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del estudiante, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.



Colegio Ecole Noel

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases:



## 2.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. (Anexo 2, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

**ACTIVACIÓN:** Se activa este protocolo cuando un estudiante devela de manera directa haber sido víctima de una situación constitutiva de abuso sexual infantil por parte de un adulto externo o perteneciente a la C.E.

| SITUACIÓN  | PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE                       | PLAZOS    | EVIDENCIA                                   |
|--|--|-----------------------------------|-----------|---|
| El/la estudiante devela haber sido víctima de abuso a alguien de la C.E. | se recibe y registra por escrito la información de manera literal, evitando presionar, o hacer preguntas detalles innecesarios. Tampoco se debe contaminar el relato con interpretaciones o sugerencias sobre lo que sucedió o quien sería el agresor. Mantener actitud de tranquilidad y empatía. | Adulto que recibió la información | inmediato | Registro escrito en documento confidencial. |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <p>2) Activación red de protección</p>   | <p>Información inmediata a cualquier persona del equipo de convivencia</p>   | <p>Adulto que recibió información</p>             | <p>inmediata</p>   | <p>Registro en libro denuncias (Convivencia escolar)</p> |
| <p>3) Responsable del equipo de convivencia da cuenta a directora e inmediatamente se comunica con la familia (nunca con el agresor) para una reunión urgente.</p> | <p>Llamada telefónica o visita domiciliaria</p>  | <p>Quien tome el caso (equipo de convivencia)</p> | <p>inmediatamente después de haber sido informados</p>       | <p>Registro en libro denuncias (Convivencia escolar)</p> |
| <p>4) Reunión con apoderado</p>  | <p>Se informa y se avisa de la necesidad de denunciar inmediatamente a organismos competentes. Obligadamente debe denunciar el adulto responsable del colegio dentro de las 24 hrs. siguiente idealmente a fiscalía, sino carabineros o PDI.</p> | <p>Responsable del caso.</p>                      | <p>Máximo 24 hrs. posteriores a la develación del hecho.</p> | <p>Registro en documento según formato.</p>              |



|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 5)Obligación denunciar a organismos competentes la vulneración derechos | Denuncia a fiscalía, OPD, PDI  | responsable del equipo convivencia o directora | Máximo 24 hrs posteriores al conocimiento del hecho o la sospecha de su ocurrencia. | Copia de la denuncia realizada en organismo pertinente |
| 6)Si el responsable del abuso es funcionario del establecimiento o      | Se dispone inmediatamente la suspensión de funciones en las que el posible agresor tenga contacto con estudiantes mientras se espera lo que determine el proceso judicial. Esto no excluye las medidas que estén contenidas en el Reglamento de orden e higiene del establecimiento y que el sostenedor pudiera tomar. | Directora                                      | inmediatamente se conocen los hechos.   | Registro en hoja de vida de funcionarios.              |



|                                 |   |                 |   |   |
|---------------------------------|---|-----------------|---|---|
| <p>7) Medidas de resguardo.</p> | <p>Entregar indicaciones a quienes deben enterarse de la situación de la estricta confidencialidad de la información. Las entrevistas con el estudiante afectado deben ser las mínimas posibles y siempre acompañado por sus padres o adulto de confianza.</p>  |                 |   |   |
| <p>8) Apoyo sicosocial</p>      | <p>En lo inmediato será el psicólogo del colegio quien establezca comunicación con el o la estudiante y sus padres tanto para recabar información como para ofrecer apoyo emocional y paralelamente entregar las primeras estrategias de resiliencia ante la situación. Una vez derivado a organismos competentes se evitará la sobre intervención del o la estudiante.</p> | <p>Sicólogo</p> | <p>Desde la toma de conocimiento de la situación y hasta realizar la derivación a organismos.</p> | <p>Registro confidencial en carpeta caso.</p> |



Colegio Ecole Noel

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Redes de apoyo                    | OPD - Tribunales de familia – etc. |
| CIERRE DE PROTOCOLO y SEGUIMIENTO |                                    |

### **3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.**

En todo proyecto de formación personal, se explicitan valores y principios a seguir por parte de toda la comunidad escolar, en ese sentido consideramos que las situaciones relacionadas con drogas y alcohol son un síntoma de problemas mucho más profundos cuya raíz se puede encontrar en los contextos familiares o sociales de los estudiantes. Siendo así es importante no estigmatizar o exponer a ningún niño, niña o adolescente al juicio que pudiera hacerse de su persona basado en prejuicios personales. No obstante esta es una situación gravísima y requiere contar con las estrategias mínimas de contención y preventivas ante estos hechos, para ello en materia de información y sensibilización a la comunidad se realizarán las siguientes estrategias:

- Asignaturas deben dar importancia fundamental en el enfoque preventivo al tratar los aprendizajes relacionados con estas materias, y será prioritario el tiempo dedicado a ello.



Debe revisarse por parte de convivencia que eso ocurra, supervisando en el leccionario la aplicación de estas actividades.

- En reuniones de apoderados se deberá establecer al menos una instancia en el año para presentar el protocolo pertinente y realizar un trabajo de taller para informar sobre los factores protectores y de riesgo de las conductas adictivas para cualquier sustancia nociva incluyendo el alcohol.
- Establecer una instancia de visita desde algún organismo pertinente para que los docentes se capaciten ante la legislación vigente y las orientaciones que existen en estas materias.

### **3.1. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL. (Anexo 3, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)**

ACTIVACIÓN: En caso de conocimiento de introducción al colegio de sustancias consideradas drogas (medicamentos no recetados, sicotrópicos, estimulantes, alcohol) y/o su consumo sea en el contexto escolar o fuera de él.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|



|   |   |                                      |  |  |
|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 1. Cualquier integrante de la C.E. informa a inspección o convivencia escolar.  | Activación protocolo.   | Encargada convivencia.               | Inmediato.                             | Registro en libro convivencia escolar (apertura de carpeta). |
| 2. Informar estudiante y docente jefe acerca situación.   | Entrevista personal y confidencial con estudiante ofreciendo un espacio de protección y diálogo.  | Encargada de convivencia o psicólogo | Dentro de la jornada escolar           | Registro escrito de la reunión en formato para carpeta caso. |
| 3. Información apoderado o padres de la situación y el protocolo a seguir.  | Citación formal inmediata.  | Encargada convivencia o psicólogo.   | Dentro de la jornada escolar.          | Registro en formato definido según protocolo.                |
| 4. Recopilación antecedentes solo en caso de ser necesario, ya que se privilegiará el resguardo a la identidad e integridad del estudiante. | Entrevista profesores, y/o asistentes sin entregar mayores detalles de la situación comprometida. | Encargada convivencia y psicólogo.   | máximo 48 hrs de abrirse el protocolo. | Entrevistas firmadas en la carpeta del caso.                 |



|  |  |                                      |  |   |
|--|--|--------------------------------------|--|---|
| 5.Resolución caso.   | Análisis de antecedentes, contexto familiar y personal para resolver de manera constructiva en beneficio de la seguridad e integridad del estudiante. Aplicación de sanciones y medidas formativas según R.I. (nunca aplicación antes de finalizar plazo de apelación) | Equipo de convivencia, docente jefe. | máximo 5 días hábiles posterior a la apertura del protocolo. | Registro en carpeta.                      |
| 6.Informar a padres y estudiantes involucrados de la resolución tomada. y derecho a apelación. | Reunión personal con las familias y estudiantes.   | Encargada convivencia y psicólogo.   | Máximo 5 días hábiles posterior a la apertura del protocolo. | Registro firmado por padres y estudiantes |

|                          |  |                                    |   |  |
|--------------------------|--|------------------------------------|---|--|
| 7. En caso de apelación. | Entrega documento escrito con otros antecedentes y argumentos. | Encargada convivencia o psicólogo. | Máximo 3 días hábiles posterior a la entrega resolución | escrito firmado por los padres incorporado a la carpeta. |
|--------------------------|--|------------------------------------|---|--|



|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 8.Resolución apelación y comunicación familia e involucrados. | Reunión con nuevos antecedentes o argumentos entregados por la familia. | Equipo de convivencia, docente jefe e inspectoría. | Al día siguiente de resuelta la apelación. | Formato definido para el caso, con firmas. |
|---|---|--|--|--|

#### **4. ESTRATEGIAS DE RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE. (Circular Res. Exenta 193/2018 de supereduc)**

La maternidad y paternidad adolescente es una realidad a la cual no podemos no prestar atención por el impacto que tiene en la trayectoria educativa de los adolescentes. Por esta razón cumplimos con desarrollar un proyecto obligatorio de Afectividad y Sexualidad como instrumento de gestión de la temática a nivel de familias. El Establecimiento, en conformidad a lo que dispone la Ley N° 20.418, en su artículo primero, inciso final, tendrá: "un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados".

Reconociendo que las posibles consecuencias de una actividad sexual precoz sin protección pueden exponer a las y los estudiantes a situaciones de vulnerabilidad, tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, incluida la del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), el establecimiento realizará programas preventivos abordando estos temas.

Los programas de educación sexual que implemente el establecimiento serán revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa en la que se desarrollan, y se realizarán capacitaciones



a los docentes en materia de educación sexual.

La aplicación de programas de educación sexual: contribuye al desarrollo de la adolescencia, entregando información objetiva, completa y veraz; permite una toma de decisiones de manera libre e informada en aspectos relacionados a su sexualidad, salud y afectividad, e incentiva su integración en los planes y proyectos de mejoramiento de los establecimientos educacionales. En este sentido, se velará porque el colegio sea un espacio de diálogo para los estudiantes en estas materias, en que la sexualidad sea tratada sin juicios o discriminaciones, velando por el respeto de los derechos de los alumnos y permitiendo evitar las conductas de riesgo asociadas.

#### **4.1.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O DE MATERNIDAD**

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que "el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". (L.G.E. 20.370 de 2009)

##### **Responsabilidad del Apoderado**

- 1.- El apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente a la directora del establecimiento.
- 2.- El apoderado o apoderada deberá asumir ante la directora la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados del embarazo fuera del establecimiento en horarios de clases.

##### **Responsabilidad del Colegio**

- 1.- Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y maternidad.
- 2.- La alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad tendrá como tutora a la encargada de convivencia escolar, la que informará y coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en él.
- 3.- La Tutora podrá elaborar un programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo a su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario de controles médicos y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.



- 4.- La alumna embarazada tendrá derecho a ir al baño cuántas veces lo requiera. La misma situación para una alumna en situación de post- parto reciente.
- 5.- Durante los tiempos de recreo o entre jornada la alumna embarazada previo acuerdo con su tutora podrá permanecer en el CDI u otros lugares tranquilos que le eviten estrés.
- 6.- En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por el psicólogo del colegio, previa autorización de los padres. En caso que los padres decidan por un apoyo externo, el colegio dará todas las facilidades que sean necesarias.
- 7.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 8.- Se otorgará a las alumnas en situación de maternidad, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de postparto y lactancia, coordinada entre la encargada de convivencia escolar y el apoderado.

### **Medidas Pedagógicas Especiales**

- 1.- La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, previa evaluación de su situación especial, tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas, Tutorías académicas de apoyo y la eximición de realizar ciertas actividades extraprogramáticas.
- 2.- La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

## **5.PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Anexo 6, circular supereduc, Res. Exenta 482/2018)**



| <b>SITUACIÓN</b>  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>PLAZOS</b>                   | <b>EVIDENCIA</b>  |
|---|--|--|---------------------------------|---|
| 1. Toma de conocimiento en inspectoría general de la situación. | Derivación con entrega de antecedentes a Inspectora General o Encargado Técnico.<br><br>Activación protocolo maltrato y acoso escolar. | Inspector general o encargado técnico. | Dentro de la jornada escolar    | Registro de la derivación en libro Inspectoría                      |
| 2. Recopilación antecedentes informando a convivencia escolar   | Entrevista a los involucrados y testigos   | Inspectora general o encargado técnico | 24 hrs. posterior a los hechos  | Registro de entrevistas en libro de inspectoría o formato definido. |
| 3. Informar y citar a los padres de involucrados                | Mediante cuaderno de comunicaciones, teléfono, SIEMPRE MAIL  | Encargado de convivencia escolar       | 48 hrs. posterior a los hechos. | En el libro de registro y mail                                      |
| 4. Informar a profesor jefe de estudiantes involucrados         | Conversación directa y/o SIEMPRE MAIL  | Inspectora general o encargado técnico | durante la jornada escolar      | En registro de los hechos y mail                                    |



|   |  |                                  |  |  |
|---|--|----------------------------------|--|--|
| 5. Investigación de los hechos planteados | Entrevista formal con involucrados y testigos que se estimen convenientes para clarificar los hechos planteados para la apertura de protocolo.   | Encargado de convivencia escolar | El estipulado para la entrevista                       | Registro de entrevista en libro inspectoría o formato definido     |
| 6. Resolución de caso                     | Análisis de antecedentes, aplicación de sanción y medidas reparación entregados a cada apoderado mediante escrito formal.<br><br>Informar del derecho a apelación de la sanción (3 días)<br>No se pueden implementar sanciones antes del tiempo para apelación | Encargado de convivencia escolar | 48 hrs. posterior a los hechos.                        | En libro registro inspectoría (firmas de los involucrados reunión) |
| 7. Apelación apoderado                    | Recibe un escrito firmado por apoderado con nuevos antecedentes y/o argumentos   | Apoderado                        | 3 días máximo después de firmada la resolución inicial | Escrito firmado por apoderado                                      |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| 8. Comunicación de la resolución profesor jefe | Mediante correo o entrevista personal (cualquier situación que quede registrada formalmente)<br>PUEDE LLEVAR INDICACIONES PARA DESARROLLO CLASES U OTRAS | Encargado de convivencia escolar                                   | 24 hrs. posterior resolución familia              | registro   |
| 9. Resolución apelación                        | Reunión para revisión nuevos antecedentes  | Equipo convivencia, Inspectoría general, profesor jefe y Dirección | 5 días hábiles posterior a la recepción apelación | Registro por escrito con firmas en libro inspectoría |
| 10. Informar a apoderados y estudiantes.       | Citación persona entrega respuesta   | Encargado del caso   | Día siguiente resolución nueva                    | Registro firmado por apoderado                       |
| CIERRE PROTOCOLO                               |  |  |   |  |



## 6.PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

**ACTIVACIÓN:** En caso de que algún integrante de la comunidad escolar (alumnos, profesores, padres y/o apoderados, profesionales no docentes y auxiliares) observen, detecten o sufran un posible caso de maltrato escolar desde algún miembro adulto de la comunidad educativa deberán informar a la Encargada de Convivencia escolar, Directora o Inspectora, mediante una entrevista privada.

| SITUACIÓN   | PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE   | PLAZOS     | EVIDENCIA                          |
|---|--|---|------------|------------------------------------|
| Se toma conocimiento de la situación  | Entrevista con registro escrito de la ocurrencia de maltrato entre adultos | Encargada convivencia, Directora o Inspectora General | inmediato  | Registro en libro para tal efecto. |
| Se informa a ambas partes afectado y afectante sobre la activación del protocolo determinado. | Entrevista personal con ambos.   | Quien recepcionó la denuncia.                         | inmediato. | Registro en libro para tal efecto. |



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p>Recopilación de información</p>               | <p>Se inicia la toma de entrevistas por parte de los posibles receptores de la denuncia a los involucrados y posibles testigos del hecho. Puede ser que se adjunten cartas hacia los apoderados para evaluar lo más objetivamente posible el hecho denunciado.</p> | <p>Encargada convivencia, Directora o Inspectora General</p> | <p>3 días hábiles</p>  | <p>entrevistas firmadas en formato específico según protocolos.</p> |
| <p>Análisis de los antecedentes y resolución</p> | <p>Reunión equipo de convivencia, directora y quien recepcionó la denuncia para resolver la gravedad y consecuencias según faltas mencionadas en R.I.</p>  | <p>Equipo convivencia y receptor denuncia y directora.</p>   | <p>2 días hábiles posteriores a la recopilación antecedentes</p> | <p>Registro escrito de la reunión en libro para tal efecto.</p>     |



|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Informar resolución a ambos involucrados | Entrevista personal con cada uno en que se pueda entregar la resolución y todos los fundamentos pertinentes y se acuerden medidas reparatorias con quien realizó la agresión. | Persona que recibió denuncia.   | Día siguiente de haber tomado la resolución. | Registro escrito y firmado en la reunión. |
| Apelación a la sanción                   | Entrega de escrito con la apelación por parte del afectante, dado que tiene otros antecedentes o argumentos para entregar.  | Persona que recibió la denuncia                                       |  | Escrito entregado por el afectante.       |
| Resolución a la apelación.               | Reunión del equipo que evalúa el caso más otros participantes, para estudiar los nuevos antecedentes y entregar una resolución final.   | equipo convivencia, directora, inspectores y representante sostenedor |  | Registro escrito.                         |



## **7.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA REITERATIVA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2022 BULLYING**

ACTIVACIÓN: En cualquiera de los siguientes casos: alguien de la comunidad escolar observa que algún estudiante sufre algún tipo de acoso escolar; se recibe información de conductas matonescas por parte de algún estudiante; se denuncia formalmente la situación por cualquier medio o el afectado o su apoderado denuncia la situación.

| SITUACIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZOS | EVIDENCIA |
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|
|-----------|---------------|-------------|--------|-----------|



|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| 1.Recepción de la denuncia en inspección o convivencia escolar            | Registro escrito con descripción gral, involucrados, fecha de ocurrencia y/o tiempo, lugar, consecuencias observadas.<br><b>Activación protocolo</b> | quien recibió la denuncia y encargada de convivencia | inmediata                                      | Registro en libro inspección<br><br>Apertura de carpeta |
| 2.Protección de la víctima  | Se activa una red de protección informando a todos los adultos del establecimiento o sobre esta denuncia con posibles indicaciones                   | responsable del equipo convivencia designado         | inmediata en te abierta la carpeta denuncia    | registro en carpeta denuncia                            |
| 3.Informar apoderados de estudiantes involucrados de activación protocolo | mediante llamada telefónica y mail   | equipo de convivencia                                | 24 hrs. posterior a la toma de conocimiento    | registro escrito con mail impreso.                      |
| 4.Recopilación antecedentes   | Mediante entrevistas otros estudiantes, docentes, asistentes, y a los padres.  | equipo convivencia                                   | 6 días hábiles posterior a la apertura carpeta | copias de entrevistas firmadas, hojas de vida,etc       |



|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <p>5.Análisis de la situación y resolución</p>                                  | <p>Reunión equipo convivencia e inspectoría .establecer sanciones, medidas reparatorias y educativas según R.I. para estudiante afectado e involucrados. Las que no podrán aplicarse antes de finalizado el plazo de apelación</p> | <p>equipo convivencia e inspectoría</p> | <p>máximo 7 días hábiles luego de abierta la carpeta (al día siguiente recopilación antecedentes)</p> | <p>document o formal con firmas en carpeta</p>   |
| <p>6.Informar a padres, docentes, estudiantes involucrados de la resolución</p> | <p>Reuniones formales con apoderados y estudiantes. se informa el derecho a apelación acerca de resolución.</p>  | <p>encargado designado.</p>             | <p>8º día hábil</p>   | <p>document o formal con firmas en carpeta</p>   |
| <p>7.Recepción de apelación e informar a involucrados</p>                       | <p>Recepción de documento formal firmado por apoderado con nuevos antecedentes y/o argumentos</p>  | <p>encargado designado</p>              | <p>máximo 3 días posterior a la recepción de la apelación</p>   | <p>document o entregado archivado en carpeta</p> |



|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 8. Resolver apelación                   | Reunión para revisión nuevos antecedentes | equipo convivencia, inspectoría general y profesor jefe | 5 días hábiles posterior a la recepción apelación | Registro Acta resolución por escrito en carpeta. |
| 9. informar a apoderados e involucrados | Citación personal entrega respuesta       | encargado del caso                                      | día siguiente resolución nueva                    | Registro firmado por apoderado                   |
| CIERRE DE PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR       |   |   |   |  |

**8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTO-LESIVAS Y SUICIDAS BASADAS EN LA PROTECCIÓN Y FOMENTO DE UNA BUENA SALUD MENTAL.**



## **Introducción**

La conducta suicida es un problema complejo, con variadas causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores de riesgo más importante. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren (Vijayakumar, Nagaraj, y Sujit, 2004). Los problemas mentales, más a menudo, asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y/o alcohol y la esquizofrenia (IASP-OMS; 2006). Otros factores de riesgo asociados al comportamiento suicida, los constituyen los antecedentes familiares de suicidio y tentativas previas de suicidio. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, conflictos, problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo o lugar de estudio, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IASP-OMS; 2006).

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos



de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000).

Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

**Ideación Suicida:** Engloba un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo ganas de cortarme"), hasta un plan específico para suicidarse ("Me voy a tirar desde el balcón").

**Intento Suicida:** Implica una serie de conductas que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** Término, que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. En base a las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, entregada por el Ministerio de salud, se desprende el presente protocolo de actuación.



| SITUACIÓN   | PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE | PLAZOS   | EVIDENCIA                        |
|---|--|-------------|--|----------------------------------|
| Detección de ideación suicida por parte de algún miembro de la comunidad educativa. | Activación protocolo   | Sicólogo    | inmediatamente                                       | Apertura de carpeta personal     |
| 2. Realizar una entrevista personal con el estudiante.                              | Aplicación de entrevista personal para detectar nivel de riesgo. Informar de aviso a padres. | Sicólogo    | Dentro de las 24 hrs. siguientes                     | Registro en carpeta estudiantil. |
| 3. Informar a directora y docente jefe de activación de protocolo                   | Reunión personal.  | Sicólogo    | Durante el mismo día de la entrevista al estudiante. | Registro en carpeta estudiantil. |



|  |  |                                |   |                                    |
|--|--|--------------------------------|---|------------------------------------|
| 4. Informar a los apoderados de los estudiantes involucrados de la activación del protocolo. | Citación reunión presencial.   | Dupla sicosocial               | 24 hrs. posterior a la toma de conocimiento     | registro escrito con mail impreso. |
| 5. Apoyo y contención  | Establecer una rutina de seguimiento dependiendo del estudiante. No volverse invasivo. | Dupla sicosocial, docente jefe | A partir de la reunión con los padres           | Registro escrito de cada reunión.  |
| 6. Derivación al sistema de salud  | Dependiendo del riesgo al ser evaluado por psicólogo será el tipo de derivación.       | Dupla sicosocial               | A más tardar 24 hrs. posterior a la entrevista. | Registro escrito                   |



## **9.PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (Orientaciones Mineduc/2022)**

**ACTIVACIÓN:** En caso de la aparición de indicadores emocionales de tensión, ansiedad, temor, ira, frustración entre otros en cualquier estudiante y que escapan del rango normal de funcionamiento en general, se deberá iniciar la activación inmediata del protocolo.

| SITUACIÓN   | PROCEDIMIENTO   | RESPONSABLE  | PLAZOS    | EVIDENCIA   |
|---|---|--|-----------|---|
| Cambios presentes en entorno previsible de descompensación (rutinas, ruidos excesivos, etc o ingreso al establecimiento o con manifiesta descompensación latente) | El adulto que detecta esta situación, informa a cualquiera de los responsables definidos para apoyar y aplica alguna de las estrategias preventivas indicadas en anexo. | Adulto que recibe y quien es informado.(en cargada PIE, psicólogo o terapeuta ocupacional) | Inmediata | Registro escrito en bitácora DEC por quien recibe la información y apoya preventivamente. |
| CIERRE PROTOCOLO SI NO EXISTE DESREGULACIÓN   |   |  |           |   |



|  |  |   |                  |                              |
|--|--|---|------------------|------------------------------|
| <p>El estudiante se descompensa sin riesgo para sí mismos o terceros pero generando una situación disruptiva que no es posible de manejar por alguno de los adultos presentes en aula.</p> | <p>Se informa y pide la presencia de cualquiera de los responsables definidos para evaluar la severidad de la descompensación y aplicar alguna de las estrategias preventivas indicadas en anexo y/o dejar sugerencias al docente.</p> | <p>Profesor de aula y responsable que asiste a la activación protocolo.</p> | <p>Inmediato</p> | <p>Registro en bitácora.</p> |
|--|--|---|------------------|------------------------------|

|   |  |  |                  |                           |
|---|--|--|------------------|---------------------------|
| <p>El estudiante se descompensa con riesgo para la integridad física de sí mismo o de terceros.</p> | <p>Permitir acudir a un lugar que le reporte calma y regulación sensorio motriz, y en el intertanto alejar elementos que pudieran revestir peligros al estudiante.</p> | <p>Encargada PIE, psicólogo o terapeuta ocupacional.</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Registro bitácora.</p> |
|---|--|--|------------------|---------------------------|



|  |  |  |                  |                           |
|--|--|--|------------------|---------------------------|
| <p>El estudiante se descompensa con riesgo para la integridad física de sí mismo o terceros y necesitando contención física inmediata.</p> | <p>El adulto que esté capacitado para realizar contención lo hace y posteriormente se evalúa su ingreso al aula o la llamada inmediata a su apoderado o padres.</p>                      | <p>Terapeuta ocupacional, sicólogo y encargada.</p>  | <p>Inmediata</p> | <p>Registro bitácora.</p> |
| <p>Medidas de resguardo y reparación.</p>  | <p>El estudiante se llevará a un lugar seguro y resguardado para proteger su integridad física y emocional. El profesor o adulto del equipo, debe reflexionar entregando orientación</p> | <p>Encargado definido en el momento (Terapeuta ocupacional, sicólogo o encargada PIE) y docente a cargo.</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Registro bitácora</p>  |



|                                       |   |   |  |                                      |
|---------------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|
|                                       | <p>acerca de las causas del episodio y fomentar la empatía con el compañero/a y un aprendizaje acerca de sus emociones. Posterior a lo ocurrido se reflexiona con estudiante desregulado para lograr una toma de conciencia y aprendizaje de la superación de sus dificultades.</p> |   |  |                                      |
| <p>Información para el apoderado.</p> | <p>Citación personal para informar detalladamente del hecho, la aplicación del protocolo y poder prever situaciones futuras.</p>  | <p>Responsable de la contención y/o medidas de resguardo.</p> | <p>Dentro de la jornada de clases.</p> | <p>Registro ESCRITO en bitácora.</p> |
| <p>CIERRE DEL PROTOCOLO</p>           |   |   |  |                                      |



## 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DESDE ADULTO HACIA ESTUDIANTE

ACTIVACIÓN: Ante la denuncia de un testigo, de un apoderado o de un estudiante, inmediatamente se activa el protocolo.

| SITUACIÓN   | PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE           | PLAZOS    | EVIDENCIA   |
|---|--|-----------------------|-----------|---|
| 1.Existe una denuncia o se es testigo de un hecho | 1.Aviso inmediato a inspectora general y encargada convivencia | quien recibe denuncia | inmediato | Registro en libro de inspectora, se abre carpeta de denuncia maltrato adulto a estudiante |



|                               |  |                                       |   |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|
| <p>2. Medidas protectoras</p> | <p>Separación del adulto de los espacios en que interactúe con el estudiante mientras dure la recopilación de antecedentes y si es docente acompañamiento o por un par o integrante equipo convivencia durante las clases. Posible atención con psicólogo a afectado como afectante.</p> | <p>Directora y equipo convivencia</p> | <p>inmediato, mientras se resuelve.</p> | <p>Registro en formato protocolo (carpeta de denuncia)</p> |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|



|   |   |                           |                                   |  |
|---|---|---------------------------|-----------------------------------|--|
| <p>3. Información apoderados y adulto afectante de la apertura de carpeta y plazos de resolución Si el hecho dada su gravedad reviste carácter de vulneración debe darse aviso dentro de las 24 hrs. a organismos pertinentes. <b>En ese caso se abre protocolo vulneración derechos.</b></p> | <p>Mediante citación perso<sup>o</sup>nal</p>   | <p>Directora</p>          | <p>durante la jornada escolar</p> | <p>copia a la carpeta</p>              |
| <p>4. Recopilación antecedentes</p>   | <p>Entrevistas a afectado, afectante y testigos<br/>Posible carta a apoderados para mayores antecedentes.</p> | <p>equipo convivencia</p> | <p>3 días</p>                     | <p>entrevistas firmadas en carpeta</p> |



|  |   |                                |  |   |
|--|---|--------------------------------|--|---|
| 5. Análisis acerca de la gravedad y resoluciones posibles. | Reunión directora equipo convivencia                | Directora y equipo convivencia | 4º día de ocurrido el hecho                                      | registro reunión en formato protocolo (carpeta)                                   |
| 6. Informar resolución a padres y adulto agresor.          | Reunión personal por separado con afectado y adulto | Equipo convivencia y directora | 7 días hábiles   | Registro escrito de la entrega de resolución a afectado y sus padres del afectado |
| 7. Adulto realiza apelación a sanción en la trabajo        | Entrega de escrito a dirección del colegio.         | Directora                      | Máximo 3 días hábiles posterior a la recepción de la resolución. | Escrito archivado en carpeta.   |
| CIERRE PROTOCOLO   |   |                                |  |   |



## **11. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025**

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencias y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la institución, así como de las entidades externas competentes.

| <b>Encargado</b>                             | <b>Nombre</b>     |
|--|-------------------|
| Directora                                    | Miriam Ulloa      |
| Encargada Seguridad Escolar                  | Ninfa Álvarez     |
| Encargada Seguridad Escolar /<br>Inspectoría | Raúl Torres       |
| Representante de profesores                  | Darío Badinez     |
| Representante apoderados                     | Lorena Soto       |
| Representante alumnos                        |                   |
| Encargado de pasillos                        | Daivis Rodríguez  |
| Encargado alumnos PIE                        | Francisco Guevara |



|  |   |
|--|---|
| Encargado Formación                    | Darío Badínez                                   |
| Encargado gas y electricidad           | Denis Murgan                                    |
| Encargado primeros auxilios            | Ninfa Álvarez – Carla Mérida – Prof. Ed. Física |
| Encargado de difusión                  | Daivis Rodríguez                                |
| Encargado extintores y red húmeda      | Raúl Torres – Darío Badínez                     |
| Encargado primer contacto (Telefónico) | Aurora Mardones – Claudia Muñoz                 |
| Encargado de patio                     | Funcionario de turno                            |
| Encargada de Puerta                    | Eugenia Riquelme                                |

## PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES A TENER EN CONSIDERACIÓN

### 1.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

**1.1.- VÍAS DE EVACUACIÓN:** Todas las dependencias del establecimiento cuentan con vías de evacuación hacia las zonas de seguridad interna y externa (calles aledañas)

**1.2.- ZONA DE SEGURIDAD:** Se disponen de dos zonas de seguridad interna, debidamente señalizadas e identificadas en los Planos de Evacuación ubicados en los respectivos edificios que conforman el establecimiento.

### 2.- SISTEMAS DE COMUNICACIONES.

**2.1.-** Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también con las entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencias, para la cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se encuentran en el interior de este.

**2.2.-** Comunicación con el personal del establecimiento: toda emergencia detectada debe ser notificada a la encargada a las siguientes personas



| <b>CARGO</b>                | <b>NOMBRE</b> | <b>TELÉFONO</b> |
|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Directora                   | Miriam Ulloa  | 56935205254     |
| Inspectoría                 | Raúl Torres   | 56995096174     |
| Encargada seguridad escolar | Ninfa Álvarez | 56998155002     |

**2.3.-** Se dispondrá de una oportuna información a la Comunidad Escolar sobre las causas de la emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos para afrontar dicho fenómeno, como también las correspondientes decisiones tomadas por los responsables directos de la emergencia, a través de:

- Sitio Web del establecimiento: [www.ecolenoel.cl](http://www.ecolenoel.cl)
- Teléfono inspectoría: 22 5802416

**EN CASO QUE CORRESPONDA SE DEBERÁ TOMAR CONTACTO CON:**

|                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| <b>EMERGENCIAS SISTEMA DE SALUD</b> | <b>131</b>         |
| <b>MUTUAL DE SEGURIDAD IST</b>      | <b>800 204 000</b> |
| <b>BOMBEROS</b>                     | <b>132</b>         |
| <b>CARABINEROS</b>                  | <b>133</b>         |
| <b>INVESTIGACIONES</b>              | <b>134</b>         |



Colegio Ecole Noel

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| <b>PLAN CUADRANTE</b> | <b>1456</b> |
|-----------------------|-------------|



### **3.- PROCEDIMIENTOS**

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

#### **1.- NOMBRE.**

#### **2.- DEFINICIÓN.**

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la tierra.”

Un Terremoto “Es un sismo de gran magnitud que por lo general genera daños a edificios o estructuras rígidas ubicadas en el epicentro o en áreas cercanas a él, afectando también a las personas producto de lo anterior y a la falta de conocimientos de una conducta sísmica relacionadas con este tipo de eventos”.

#### **3.- IMPORTANCIA.**

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para logra esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, asegurando la protección tanto de alumnos, funcionarios y apoderados.

#### **4.- OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que ante un eventual movimiento telúrico fuerte, nuestros funcionarios (Profesores, Administrativos, auxiliares), hagan el mejor esfuerzo para que la comunidad estudiantil logre resultar ilesa ante la ocurrencia de este tipo de emergencias y sean conducidos protegidamente hacia las zonas de seguridad preestablecidas.



Colegio Ecole Noel

## **5.- DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO**

Una vez ocurrido el movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:



- a) El docente instruye que estudiantes se pongan a resguardo debajo de sus bancos. Si por algún motivo alguien se ve impedido de hacerlo, el docente debe preocuparse de ubicarlo en la zona del triángulo de seguridad que se dé aledaño a una pared sin ventanas.
- b) El docente debe actuar calmado pero rápido, pues el tiempo es un factor importantísimo a la hora de minimizar efectos negativos en estas emergencias.
- c) Las personas que se encuentren en otras dependencias deben realizar lo mismo ya previamente ensayado. En ningún caso mientras ocurre el sismo se debe correr, pues esto puede provocar otros accidentes secundarios al fenómeno original.

**5.1. EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS: Ya detenido el sismo el responsable hará sonar la campana repetidas veces de manera rápida para alertar a la salida de los cursos a la zona de seguridad.**

a).- La primera y más importante condición es mantener la calma, el orden individual como también el del grupo.

b).- Un primer paso importante es que el profesor y/o el alumno(a) de cada aula previamente designado para esta función, procederá a abrir la o las puertas de salida o escape de la sala de clases, como también, mantener permanentemente libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.

c).- El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.

d).- El líder del aula de clases o dependencia, tomara posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, señalando que ésta debe ser en forma ordenada y caminando, procurando que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno(a) o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.

e).- Si en el momento de la evacuación está pasando otro curso, el profesor líder esperará que finalice, a fin de no provocar aglomeraciones en las vías de evacuación y puertas de escape.

f).- Las puertas deben abrirse y mantenerse abiertas durante toda la emergencia.

g).- Usar las vías de evacuación establecidas hacia las zonas de zonas de seguridad, no realizar la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (pueden existir riesgos como caídas de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc....).

h).- Una vez llegado al lugar de zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuo en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.



i).- Tanto el profesor como los alumnos, apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.

j).- Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisaran las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informaran al Coordinador de Seguridad Escolar.

k).- En caso del que el Coordinador de Seguridad Escolar lo determine, previa consulta al Director del Establecimiento o quien lo subroge, informara por megáfono el retorno a las salas de clases, dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

## **5.2 ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIAS MIENTRAS EL ALUMNADO Y FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN FUERA DE LA SALA DE CLASES:**

5.3. si durante el recreo se produce una emergencia, los alumnos y funcionarios deberán dirigirse a las zonas de seguridad más cercanas del lugar en el que se encuentren. En ese lugar los líderes responsables de los cursos tomaran el control de ellos, en la zona de seguridad.

5.4. DURANTE EL ALMUERZO, SE DEBERÁ EVACUAR HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD, SIGUIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicara el profesor o Inspector responsable de los alumnos que almuerzan, con el objetivo de evitar aglomeraciones, hacia la zona de seguridad establecida

5.5. Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse la dependencia a la zona de seguridad más cercana, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregan antes del inicio de la respectiva actividad.

## **5.6.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNA:**

Ante la determinación del Director y del Coordinador de Seguridad Escolar para la EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, se activara por segunda vez la alarma sonora para dirigirse ya sea a la ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA según indicaciones del COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR, las cuales pueden ser Av. Lazo por el sur o Av. San Nicolás por el norte.

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:



Cada curso dirigido por su profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el coordinador de la zona de seguridad.

Procedimiento post emergencia:

5.7.1 una vez identificada la emergencia los líderes responsables de la electricidad y gas deberán proceder al corte de tales suministros y a reponerlos solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.

5.7.2. los monitores apoyo de primeros auxilios, coordinados por el encargado de primeros auxilios, acompañarán a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad internas y externas.

5.7.3 la comunidad escolar se mantendrá informada sobre la emergencia a través de la web del establecimiento y por vía telefónica

## 6.- RESPONSABILIDADES:

**Los Profesores**, serán los responsables de liderar la evacuación durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

**Los Alumnos**, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los monitores indiquen y deberán cumplirlas a cabalidad

**Los Padres y Apoderados**, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del establecimiento, como también deberán actuar de tal modo que, no alteren desde el exterior los procedimientos internos preestablecidos. (Ingresos masivos al establecimiento post- evento)

**La dirección del establecimiento** deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad de este plan.

Mediante este instrumento se asignan las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

## 7.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido a Dirección del establecimiento a través del Coordinador de Emergencias, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento



Colegio Ecole Noel

educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevara afecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como padres y/o



apoderados y Alumnos, además se dictara cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

## **8.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños en las prácticas y simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento, la cual será de carácter rotativo en cada simulacro.

- Se realizaran simulacros en las distintas áreas del colegio como en distintos espacios (reunión de apoderados y talleres).

## **1.- NOMBRE**

### **2.- INFORMACIÓN**

**FUEGO:** Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

**AMAGO:** Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

**INCENDIO:** Es un fuego fuera de control.

### **3.- IMPORTANCIA.**

La actuación de acuerdo a este documento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del colegio y así a terceros que colindan con el establecimiento.

### **4.- OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros alumnos, profesores, administrativos, auxiliares y



todas aquellas personas del establecimiento, sean evacuadas rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

## 5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentran más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, redes húmedas, etc....)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento proceder a evacuar el sector y comunicar al Director (a) del Establecimiento, al Coordinador de Seguridad Escolar, al Monitor de apoyo Control de Incendios, Inspector General y, Jefe UTP, como a los demás funcionarios, con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) La Dirección o el Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía Telefónica a través de la Secretaria de Dirección u otro medio comunicacional.
- e) En este momento deberán integrarse todos los Monitores de Control de Incendio, atacando el fuego, en su fase inicial, con los extintores y red húmeda que el establecimiento posee.
- f) Los Monitores de apoyo de emergencia y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc....) de acuerdo las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, El Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. "Bombero Toma total posesión de la emergencia"
- h) La administración del colegio deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de transito.
- i) El responsable de las puertas principales deberán impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) La Dirección del Establecimiento y del Coordinador de Seguridad Escolar, determinarán la evacuación del recinto escolar y, se deberá aplicar el procedimiento



establecido en el procedimiento de evacuación interna.

## **6.- RESPONSABILIDAD.**

Monitor de apoyo de Emergencias y Evacuación: Los Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del colegio como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

La dirección del establecimiento, tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.

Mediante el presente instrumento se asignan las siguientes responsabilidades para lograr un resultado eficaz.

### **MONITOR LÍDER DE APOYO EXTINTORES:**

- ENCARGADO: Profesor Raúl Torres Hidalgo
- LIDERES RED HÚMEDA DE AGUA: Profesor Darío Badinez
- ENCARGADO PIE: Francisco Guevara
- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS: Ninfa Álvarez - Profesores de Ed. Física.
- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Ninfa Álvarez

## **7.- INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación frente a un incendio será dirigido por la Dirección del Colegio en conjunto con el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción de todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevara a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictara cada vez que a este ingrese un funcionario nuevo.



## **8.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños referentes a este procedimiento, estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

1. Directora
2. Encargado PISE (equipo inspectoría)

### **1.- NOMBRE.**

### **2.- DEFINICIÓN.**

ACCIDENTE: “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte”

### **3.- IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de, lograr una rápida y eficaz atención del accidentado de parte de los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

### **4.- OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que en una eventual ocurrencia de un accidente de Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

### **6.- REQUISITOS.**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:



- a) El colegio, deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo, el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por la Ley.
- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) El colegio, deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- f) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo, el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por la Ley.
- g) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- h) En caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- i) Las altas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

## **7.- CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES:**

### **7.1. ACCIDENTE LEVE:**

Es el accidente que requiere atención de un Inspector, docente o encargado primeros auxilios pero obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado del alumno(a). Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

## **PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES LEVES**

|  |
|--|
| 1° Cualquier persona que se percate de un accidente debe informarlo de forma inmediata a un profesor o a la Dirección del Colegio. |
|--|



| <b>ACCIONES SIMULTÁNEAS</b>  |  |
|--|--|
| <b>Dirección o inspectoría</b>   | <b>Enfermería e Inspectoría</b>  |
| 2° En conocimiento de la situación se debe asegurar que el accidente no reviste gravedad alguna  | 2° Atención de primeros auxilios Inspectora Ninfa Álvarez y/o Inspector que sea designado para el efecto. Que en general serán unos minutos de descanso y controlar que no aparezca ningún signo que amerite el considerarlo accidente moderado. |
| 3° Garantizar que a los padres o apoderados se les informará si es el caso de un alumno, del evento producido mediante comunicación escrita. | (Generar papeles de seguro escolar si fuese necesario)   |

## 7.2. ACCIDENTE MODERADO:

El accidente que requiere atención a pesar de ser menor, pues no existe un traumatismo que comprometa al alumno(a). Se considera adecuado que lo atiendan en enfermería.

### PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES MODERADO

| 1° Cualquier persona que se percate de un accidente debe informarlo de forma inmediata a un profesor o a la Dirección del Colegio.                     |   |
|--|---|
| <b>ACCIONES SIMULTÁNEAS</b>  |   |
| <b>Dirección o inspectoría</b>   | <b>Enfermería e Inspectoría</b>   |
| 2° En conocimiento de la situación se debe dar la ALARMA INTERNA, para Socorrer al accidentado y evaluar su traslado a servicio de emergencia cercano. | 2° Atención de primeros auxilios Inspectora Ninfa Álvarez y/o Profesor de Educación Física en el lugar. |



|   |  |
|---|--|
| 3º Elaborar el documento de accidente escolar que se debe entregar en sistema de salud  |  |
| 5º Retiro del o los accidentados del lugar del accidente si procede hacia enfermería. Esto debe hacerlo personal preparado en primeros auxilios. ( <b>Tía Ninfa, inspectora- Dirección o Profesores de Educación Física</b> ) |  |
| 6º Evaluación de las lesiones, a cargo de personal idóneo, con conocimiento de primeros auxilios  |  |
| 7º Aviso a los padres y traslado a servicio de salud si amerita de manera inmediata, o bien esperar el retiro por parte de los padres junto a los antecedentes escritos.  |  |



## PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVES

|  |   |
|--|---|
| 1° Cualquier persona que se percate de un accidente debe informarlo de forma inmediata a un profesor o a la Dirección del Colegio.   |   |
| <b>ACCIONES SIMULTÁNEAS</b>  |   |
| <b>Dirección</b>   | <b>Enfermería/Inspectoría</b>   |
| 2° En conocimiento de la situación se debe dar la <b>ALARMA INTERNA</b> , para socorrer al accidentado, llamar a la Ambulancia (desde Administración) y al servicio de emergencia más cercano donde se vaya a trasladar. | 2° Atención de primeros auxilios mientras se espera la llegada de las unidades de emergencias. (Inspectora Ninfa Álvarez o Profesor de Educación Física ) |
| 3° <b>Dar aviso a los padres</b> o apoderados si es el caso de un alumno, detallando el evento y el lugar de traslado del accidentado.   | 3° Acompañar al accidentado (un profesor) en el traslado e ingreso al servicio de salud competente para el tipo de accidente.                             |
| 4° Investigación del Accidente, a través de un estudio de las causas, verificando las condiciones que permitieron la generación del accidente  |   |
| 5° En caso de accidente causado por un problema de estructura, hacer las reparaciones correspondientes. En caso de ser un problema conductual, iniciar procedimiento descrito en el Manual de Convivencia.               |   |
| <b>IMPORTANTE: Mantener los teléfonos de emergencia en un lugar visible.</b>   |   |

### 8.- RESPONSABILIDAD.

- El afectado, o testigos dependiendo de su edad será responsable directo de informar a



la Dirección de la ocurrencia del accidente.

- La Inspectoría General del colegio, será responsable directo de la confección a la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.
- El inspector, profesor o funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

## **1.- NOMBRE.**

## **2.- DEFINICIÓN.**

Accidente del trabajo, “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.”

## **3.- IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto para los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

## **4.- OBJETIVOS.**

La finalidad que percibe con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de una accidente de trabajo, nuestros trabajadores, profesores, administrativos, auxiliares y todo aquel funcionario del establecimiento educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se debiere del caso.

Todo lo anterior conlleva que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del IST en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de trabajo.

## **5.- DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el accidente de trabajo se deberá proceder de la siguiente manera:



- a. Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido y a la vez auto-actuar con atenciones en primeros auxilios. (Ej. Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...)
- b. El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con ayuda de terceros si la situación lo permite o lo requiere.
- c. Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaria y está a dirección).
- d. El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en el lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio.
- e. El afectado post-atención previa, se debe dirigir al servicio de salud o Mutual de seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f. La Dirección del Establecimiento Educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad a la cual esta adherido el sostenedor de lo ocurrido e indicar vía teléfono que el afectado se dirige al centro de atención de salud más cercano o en caso contrario, solicitara si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de la lesión.
- g. La Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportara con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de la actividad laboral que se desempeñaba, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo del Mutual de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarios.
- h. El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad. Con tal de permitir la satisfacción total de la atención médica (Ej. Informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

## 6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la ley 16.744, “Ley de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a. La empresa entregara la declaración individual de accidente del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una



copia del contrato de trabajo.

- b. El trabajador deberá mantener en todo momento su cedula de identidad.
- c. El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad.
- d. El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad.
- e. Las altas derivada de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad son oficializados con un documento, el cual debe ser entregado al momento a la dirección de este establecimiento educacional.

## **7.- RESPONSABILIDAD.**

El afectado será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección del colegio será responsable directo de la confección de los documentos necesarios como certificados del horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

## **8.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

A posterior el encargado pertinente debe hacer una revisión de las causas que motivaron el accidente, para remediarlas en un plazo acotado.

### **1.- NOMBRE.**

### **2.- DEFINICIÓN.**

Accidente de trayecto, "Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre su casa habitación y el lugar de trabajo o viceversa"

### **3.- IMPORTANCIA.**



Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad, rápida y eficaz para el afectado.

#### **4.- OBJETIVO.**

La finalidad que se percibe con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, profesores, administrativos, auxiliares y todo funcionario del establecimiento educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad a lo que respecta el trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad a la que pertenecen en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trabajo.

#### **5.- DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Dirigirse al centro de atención más cercano, e informar con precisión de lo ocurrido.
- b. Una vez prestadas la atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
- c. Dar aviso inmediatamente a la Dirección del colegio del modo más rápido posible (Ejemplo: llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- d. El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad, como así también los demás antecedentes que esta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- e. A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- f. Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigo presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- g. La dirección elaborara un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportara con otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de lo ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- h. El afectado debe dar toda las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad,



con tal de permitir la satisfacción total de las atenciones medicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

- i. La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que el interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley N° 16.744.

## 6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley N° 16.744, “Ley de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos ocurridos.

a. El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:

- La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
  - o Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un funcionario de la Mutual de Seguridad.
  - o Un certificado de atención medica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
  - o La cedula de identidad personal.
  - o Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

b. La empresa aportara con:

- La declaración individual de Accidente de Trayecto.
  - o Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
  - o Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
  - o Copia de registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de



- ingreso como egreso de la jornada laboral.
- o Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
  - c. El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad, el cual se deberá presentar a la dirección del establecimiento a la brevedad.
  - d. Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad, son oficializadas con un documento institucional. El cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del Establecimiento.

## **7.- RESPONSABILIDAD.**

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a lo ocurrido del accidente, como también de reunir todo los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad, del dirección del establecimiento , será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificado de horarios de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.



## 1.- NOMBRE.

1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de los baños o dependencias, no debe tocarlo, y se deberá informar de manera inmediata al Coordinador de Seguridad Escolar, o Inspector General del colegio.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informara al Director y determinara el llamado a Carabineros y la evacuación del Establecimiento escolar, es decir, se activara la alarma sonora de evacuación interna respectiva una vez activada la alarma se determinara necesario, a la zona de seguridad externa N°1 y N°2.

3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en dependencias del establecimiento, con características como: el tipo, porque fue colocado, que se debe hacer para retirarla, que apariencia tiene, cuál es su composición, cual es la motivación para colocarlo en el Colegio.

4.- Se deberá comunicar la información obtenida al coordinador de Seguridad Escolar.

5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento evacuación referido a sismo. **SE EVACUARA A LAS ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS Calles San Nicolás y Av. Lazo.**



## 1.- NOMBRE.

- 1.- Cerrar de inmediato las válvulas de los estanques de almacenamiento de gas.
- 2.- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- 3.- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz.
- 4.- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5.- Comunicar el hecho a la Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- 6.- Ante la determinación por parte de la Dirección del Liceo y del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en evacuación de sismo y **SE EVACUARA A LAS ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS.**



## **PROCEDIMIENTO:**

1.- ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTE NATURALEZA A LAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO: LLUVIAS, INUNDACIONES, TORNADOS .ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARAN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS, EXTERNAS Y TERMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

2.- SE MANTENDRÁ INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLAN.

## **COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.**

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

- Web del Colegio: [www.ecolenoel.cl](http://www.ecolenoel.cl) link Plan de Seguridad Escolar/emergencias.
- Teléfono colegio: 228136893

Por ende se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que estipula, es decir dos veces por semestre.

## **PUNTOS CLAVES:**

Es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza que ocurra lo siguiente:

- Las asignaciones de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto



Colegio Ecole Noel

estado.

- Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el establecimiento, es decir, directivos, profesores, administrativos y auxiliares, alumnos, apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación y personal que desempeñe funciones de apoyo mediante una difusión y ensayo permanente de él.



PROYECTO/PROGRAMA: PISE

|   |                                       |                         |   |                                       |
|---|---------------------------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| <p>PROYECTO / PROGRAMA: PISE</p> <p>PLAN ANUAL ACCIONES</p>   |                                       |                         |   |                                       |
| <p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p> <p>-Fortalecer los aprendizajes de los estudiantes en materia de formación personal y social.</p> <p>-Tomar decisiones sobre cómo afrontar los riesgos a los que se enfrentan diariamente.</p> <p>-Reflexionar sobre las situaciones de cuidado que viven en sus centros educativos.</p> <p>-Desarrollar orientaciones para promover contenidos sobre autocuidado, cuidado mutuo y prevención de riesgos.</p> <p>-Promover la prevención de riesgos en el ámbito escolar.</p> |                                       |                         | <p><b>ENCARGADO/A:</b></p> <p><b>Ninfa Álvarez /<br/>Aurora Mardones/<br/>Raúl Torres</b></p> | <p><b>AÑO:</b></p> <p><b>2025</b></p> |
| <p><b>JUSTIFICACIÓN DEL PLAN:</b></p>   |                                       |                         |   |                                       |
| <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p>   | <p><b>DESCRIPCIÓN DE ACCIONES</b></p> | <p><b>FECHA/MES</b></p> | <p><b>APOYO (DOCENTE O ASISTENTE PERTINENTE)</b></p>  | <p><b>EVIDENCIA</b></p>               |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los aprendizajes de los estudiantes en materia de formación personal y social</li> <li>Tomar decisiones sobre cómo afrontar los riesgos a los que se enfrentan diariamente</li> </ul> <p>Actividades de la Semana de la Seguridad Escolar</p> | <p>-Diagnóstico: Se realiza observación directa en los distintos espacios.</p> <p>-Para evaluar conductas riesgosas y el autocuidado de las personas en espacios de mayor libertad.</p> <p>-Diagnóstico de la señalética en los espacios.</p> <p>-Ensayo por cursos, vías de evacuación y procedimientos.</p> <p>-Actividad en la hora de orientación para generar conciencia de la seguridad que debemos mantener en el centro educativo.</p> | <p>Mes / Abril / Mayo/Junio</p>                              | <p>Equipo de inspectoría</p> <p>Auxiliares</p> <p>Asistentes de aula.</p> <p>Representante alumnos.</p> <p>Profesores por jefatura.</p> <p>Profesores de asignatura diferenciales y especialistas.</p> <p>Representante centro de padres y apoderados.</p> | <p>Informe breve de los espacios observación :</p> <p>-Recreos</p> <p>-Almuerzo</p> <p>-Clases de Orientación / Ed. física</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexionar sobre las situaciones de cuidado que viven en sus centros educativos</li> </ul>  | <p>-Reunirse con el comité de seguridad y comentar los roles y funciones en contexto de emergencia.</p>  | <p>Mayo/Junio</p>  | <p>Integrantes del Comité de Seguridad:</p> <p>-Encargados</p> <p>-Voluntarios</p> <p>-Alumnos</p>   | <p>Registro de reunión en bitácora.</p> <p>Fotos de la reunión</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexionar sobre las situaciones de cuidado que viven en sus centros educativos</li> </ul>  | <p>A partir de un recreo y con el apoyo de los octavos años, realizar una intervención de seguridad promoviendo conceptos de: autocuidado, accidentes, prevención, uso del espacio, etc.</p> <p>Se trabajará con recomendaciones y difusión.</p>   | <p>Mes de Mayo (26 al 30 de Mayo Semana de la seguridad)</p> | <p>Encargada de proyecto.</p> <p>Profesora de asignatura</p> <p>Estudiantes de Octavo.</p> <p>Representante centro de padres y apoderados.</p>   | <p>Registro de Bitácora de inspectoría.</p> <p>Fotos de la intervención</p>  |



|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar orientaciones para promover contenidos sobre autocuidado, cuidado mutuo y prevención de riesgos</li> </ul>                         | <p>Se establecerán fechas mensuales para realizar la operación Cooper, abarcando diferentes tiempos y momentos (horas de clases, recreos, almuerzo, formación) la idea es que los estudiantes se familiaricen con esta práctica.<br/>         Reunión encargados (Tomar actas y firmas)<br/> <b>Plan regional, operación Cooper</b></p> | <p>Abril<br/>         Mayo<br/>         Julio<br/>         Agosto<br/>         Septiembre<br/>         Octubre</p> | <p>Asistentes de la educación (en turno)<br/>         Docentes de Educación Física y docentes en general.<br/>         Toda la comunidad</p> | <p>Registro de Bitácora con observaciones posteriores de resultado.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la prevención de riesgos en el ámbito escolar</li> </ul>  | <p>En el sector de zona segura, se actualizará la identificación de los sectores asignados a cada curso.<br/>         En el sector de escalera se señalara el uso correcto, señalando los posibles accidentes frente al mal uso de esta</p>   | <p>Mes de mayo, y posterior revisión en Segundo semestre</p>   | <p>Encargados del proyecto</p>   | <p>Fotos de los sectores y la señalética</p>                            |
| <p>Listado de alumnos actualizados que requieren asistencia, los cuales estarían a cargo del profesor diferencial o especialista que se encuentre en el horario de la emergencia.</p> |   |  |  |   |



- **José Necochea 2A** (llevar de la mano)
- **Sofía Pérez 2B** (llevar de la mano)
- **Ignacio Vidal 3A** (llevar de la mano)
- **Camilo Amengual 3B** (llevar de la mano)
- **Antonella Fernandez 3B** (llevar de la mano - cuenta con tutora)
- **Bruno Tapia 4B** (llevar de la mano)
- **Florencia Rodríguez 4A** (un adulto debe trasladarla - Francisco G.)
- **Carlos Alegría 5A** (llevar de la mano, puede ser un compañero/a)
- **Lucas Álvarez 5B** (llevar de la mano)
- **Ignacia Salas 6A** (llevar de la mano)
- **Trinidad Vega 6A** (llevar de la mano)
- **Catalina Villanueva 6B** (llevar de la mano)
- **Efrén Muñoz 6B** (llevar de la mano, puede ser un compañero/a)
- **Leonel Quintana 7A** (llevar de la mano)
- **Constanza Jara 7B** (un adulto debe trasladarla - Nicolás A.)
- **Josefa Roa 7B** (llevar de la mano, puede ser un compañero/a)

\*En rojo los estudiantes que requieren ser trasladados físicamente.

### EVALUACIÓN PROYECTO

**METODOLOGÍA:** Cualitativa, explicativa y descriptiva.

**PERIODICIDAD:** Semestral

**ARTICULACIÓN:** Se articulará con las asignaturas de Educación Física, Orientación. Además se trabajará en conjunto con Convivencia Escolar para la difusión de estas actividades.

**%CUMPLIMIENTO** Se espera y proyecta un cumplimiento de un 100%

**DIFICULTADES :** Se registrarán una vez que se cierren los semestres y se evalúen los resultados



Anexos:

Materiales para enfermería:

Materiales

### Equipamiento básico

- **Camilla o colchoneta** para atender a los estudiantes acostados
- **Silla de ruedas cómoda para niños**
- **Termómetro digital** (preferiblemente sin contacto)
- **Tensiómetro pediátrico** (de brazalete pequeño)
- **Pulsioxímetro pediátrico** (opcional, pero útil en caso de enfermedades respiratorias)
- **Guantes desechables** (talla pequeña o estándar)
- **Linterna clínica** para evaluación de ojos y garganta
- **Tijeras con punta roma** (seguras para niños)
- **Pinzas** (para manipular gasas o extraer cuerpos extraños pequeños)
- **Frazada y cojín**
- **Inmovilizadores extremidades y cuello**
- **Cabestrillo para niños**

### Botiquín de Primeros Auxilios

- Gasas estériles y apósitos adhesivos (curitas)
- Cinta hipoalergénica
- Vendas de gasa y vendas elásticas
- Suero fisiológico en ampollas individuales
- Alcohol 70% o clorhexidina
- Compresas frías instantáneas o termogel
- Crema o gel para quemaduras menores (tipo Foille o similar)
- Paracetamol pediátrico (solo con autorización escrita de padres y médico)
- Antihistamínico oral pediátrico (solo si hay indicación médica y respaldo parental)
- Bolsas para vómito y guantes extra
- Solución de limpieza ocular

### Emergencia (Números visibles)

- Lista de teléfonos de emergencia: padres, SAMU (131), Bomberos (132), Carabineros (133)

### Higiene y Seguridad

- Lavamanos (ideal), o al menos acceso cercano a uno
- Jabón líquido y toallas desechables con dispensador
- Alcohol gel
- Basurero con tapa y pedal
- Contenedor de residuos cortopunzantes (si se usa material punzante)



Colegio Ecole Noel

- Limpieza con desinfectantes (cloro o amonio cuaternario)

### **Otros Elementos Útiles**

- Agua embotellada
- Reloj con cronómetro
- Material visual educativo (lavado de manos, higiene bucal, qué hacer en caso de sangrado nasal, etc.)
- Mascarillas infantiles (por síntomas respiratorios o prevención)
- Sábanas desechables o papel para cubrir la camilla
- Botequín móvil
- Fedulas, cabestrillos, collar cervical.