



**Colegio Particular
"Elena Bettini"
Santiago**

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2021



Índice

| | |
|--|----|
| Índice..... | 2 |
| I.- Introducción..... | 5 |
| Presentación..... | 5 |
| Principios Rectores..... | 5 |
| MISION | 5 |
| VISION | 5 |
| SELLOS EDUCATIVOS | 5 |
| DE LOS HORARIOS DE CLASES | 7 |
| II.- Concepto y Principios Básicos..... | 8 |
| Marco conceptual..... | 8 |
| Fundamentación..... | 8 |
| Objetivos del Reglamento..... | 10 |
| OBJETIVO GENERAL | 10 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 10 |
| OBJETIVOS DE CONVIVENCIA | 10 |
| BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR | 11 |
| COMUNIDAD EDUCATIVA | 11 |
| Conceptos Normativos básicos..... | 11 |
| Políticas de Convivencia Escolar..... | 11 |
| POLITICA DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA | 11 |
| POLITICA DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR | 12 |
| POLITICA DEL MANEJO DE FALTAS DE LA BUENA CONVIVENCIA | 12 |
| III.- Estructura y Gestión Institucional..... | 13 |
| Organigrama..... | 13 |
| Roles y Funciones..... | 13 |
| FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y DIRECTIVOS | 13 |
| FUNCIONES DEL PROCESO DE ANIMACIÓN Y CONDUCCIÓN | 15 |
| FUNCIONES DEL PROCESO EVANGELIZADOR | 17 |
| FUNCIONES DEL PROCESO EXTRAESCOLAR | 18 |
| FUNCIONES DEL PROCESO PEDAGÓGICO | 18 |
| FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO | 19 |
| ESTAMENTO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | 19 |
| ESTAMENTO DE DOCENTES | 19 |
| ACTIVIDADES COLECTIVAS | 20 |
| COMUNICACIONES DE COLEGIO A LOS PADRES Y APODERADOS | 20 |
| Conductos Regulares Institucionales..... | 20 |
| ENTREVISTAS PERSONALES - FAMILIARES | 20 |
| AGENDA ESCOLAR | 21 |
| MEDIOS GRÁFICOS | 21 |
| MEDIOS VIRTUALES | 21 |
| IV.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 22 |
| 4.1. La Comunidad Educativa..... | 22 |
| De los Valores Institucionales Católico - Betiniano..... | 24 |
| De la Asistencia y Puntualidad..... | 27 |
| De la Conducta, Disciplina y Rendimiento..... | 29 |
| De la Presentación Personal..... | 35 |
| El Trabajo Escolar y Permanencia..... | 38 |

| | |
|---|------------|
| 4.7. Clasificación de las Faltas | 40 |
| De las Medidas Disciplinarias..... | 42 |
| De las Celebraciones del Término del Año Escolar | 45 |
| Del Reconocimiento al Desempeño Escolar Destacado | 46 |
| De los Padres y Apoderados Bettinianos | 48 |
| De los Consejos Escolares. Derecho a la Participación | 54 |
| Del Consejo de Disciplina..... | 54 |
| De la Revisión de este Documento | 56 |
| PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO ELENA BETTINI | 57 |
| I.- PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS DE | 58 |
| II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR | 62 |
| III.-PROTOCOLO MALTRATO DE ADULTO A MENOR | 68 |
| IV.- PROTOCOLO MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 80 |
| V.- PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 85 |
| VI.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES. | 91 |
| VII.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL COLEGIO ELENA BETTINI ANTE DENUNCIAS DE AGRESIONES SEXUALES O RELACIONADAS CON HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE AFECTEN A NUESTRAS ESTUDIANTES. | 94 |
| VIII.- PROTOCOLO DE DROGAS, ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES | 99 |
| IX.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR | 102 |
| X.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y JORNADAS FORMATIVAS | 108 |
| XI.- DE LAS CONDUCTAS DE LAS ESTUDIANTES DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA O JORNADA FORMATIVA..... | 112 |
| XII.- PROTOCOLO DE RETIRO DE LAS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO | 114 |
| XIII.- PROTOCOLO DE LOS ATRASOS DE LAS..... | 115 |
| XIV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 116 |
| XV.-PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO | 120 |
| XVII.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS | 125 |
| PROTOSCOLOS EN TIEMPO DE PANDEMIA | 135 |
| I.- PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ON LINE | 136 |
| II.-PROTOCOLO PARA LA ESTUDIANTE CON EL TRABAJO EN CASA | 138 |
| III.- PROTOCOLO DE SOLICITUD DE VIDEOS (Formulario en Página Web) | 139 |
| IV.- PROTOCOLO USO DE PLATAFORMA | 140 |

I.- Introducción

Presentación

El Colegio Elena Bettinin de Santiago es un establecimiento educacional de confesión católica dirigido por las Religiosas Hijas de la Divina Providencia, Congregación fundada por Madre Elena Bettini el 8 de Septiembre de 1832 en Italia. Atiende a niñas y jóvenes de la comuna inculcando valores humanos y cristianos para su crecimiento integral. Cuenta con docentes comprometidos y padres que han confiado en el Colegio para brindarle a sus hijas una educación de calidad e inclusiva.

Lo anterior implica asumir el compromiso con una vida que llama a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y a la sociedad en general, a actuar como personas integrales, justas y con un fuerte arraigo en los valores cristianos que le permitan asumir los nuevos desafíos de una sociedad en permanente cambio.

El Colegio Elena Bettini busca ser un aporte sustantivo al esfuerzo que realizan los padres en la formación de sus hijas, ofreciéndoles una educación de calidad, fundada en la rigurosidad académica que habilite a las estudiantes para emprender nuevos desafíos, ya sea en educación superior u otros que escojan libremente.

Principios Rectores

MISION

Educar en la fe cristiana católica y en la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia a niñas y jóvenes, procurándoles una formación integral de calidad e inclusiva, con el desarrollo pleno de sus capacidades y de la promoción de valores, en un clima comunitario y participativo con espíritu de familia.

VISION

Ser una comunidad educativa con una propuesta inclusiva que forme personas con base científico-humanista capaces de integrar la Fe a la Cultura y a la Vida, y que impregnadas de la espiritualidad Bettiniana, actúen conforme a ella, coherente, autónoma, crítica y reflexivamente en una sociedad en permanente cambio.

SELLOS EDUCATIVOS

- Escuela Católica que promueve los valores de Madre Fundadora
- Colegio que integra a la familia en la formación integral e inclusiva
- Colegio que propicia una formación académica sólida y continuidad de estudios a la enseñanza superior.

- Colegio que fomenta cultivar y fortalecer los valores para la sana convivencia de toda la comunidad.

Identificación de la unidad educativa:

A continuación presentamos la identificación de nuestra unidad educativa en función a nuestro quehacer pedagógico y alineado a las orientaciones principales del MINEDUC.

| | |
|--|---|
| Nombre | : Colegio Elena Bettini de Independencia |
| RBD | : 10350-0 |
| Reconocimiento Oficial | : Según Resolución Exenta 10658 |
| Dirección | : Tres de Diciembre 2761. Independencia. Santiago. |
| e-mail | : elenabettini@fdp.cl |
| Página web | : www.colegioelenabettini.cl |
| Teléfono | 227341728 |
| Directora | : Madre Teresa Angélica López Cifuentes |
| Correo Electrónico | : teresa.lopez.ci@elenabettini.cl |
| Dependencia | : Particular subvencionado |
| Nivel de enseñanza (Solo mujeres) | : Educación Parvularia Enseñanza Básica. 16 cursos Enseñanza Media Humanista – Científica 8 cursos |
| Regimen de Jornada Escolar | : Kinder a Segundo Básico; Media Jornada Tercero básico a Cuarto Medio; Jornada Completa |
| Matrícula total de alumnos | 867 |
| Promedio alumnos por curso | : 40 en promedio |
| Énfasis del proyecto educativo | : Desarrollo integral, Valórico - religioso |
| Orientación religiosa | : Católica |
| Programa de formación en | : Programa de orientación Convivencia escolar Prevención de drogas y alcohol Educación de la sexualidad Actividades pastorales |
| Apoyo al aprendizaje | : Acompañamiento en materias específicas Psicólogas Profesor(a) de educación especial / diferencial Asistente Social Orientadora |
| Idiomas | : Enseñanza Básica: Inglés Nivel Básico Enseñanza Media: Inglés Intermedio. |

Infraestructura educativa

:Centros de recursos del aprendizaje
Laboratorio en Enseñanza Básica y
Media Dos salas de computación con
Internet. Tecnología en el aula
(Proyector y parlantes)

Medios de comunicación

:Agenda del estudiante
Circulares
Página web
Plataforma
Reuniones de
apoderados Entrevistas

• **DE LOS HORARIOS DE CLASES**

| Horario de Entrada y Salida: | | KINDER | | | | |
|------------------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Hora | Hora | LUNES | MARTES | MIERC | JUEVES | VIERNES |
| 1 | 08:00 - 08:45 | | | | | |
| 2 | 08:45 - 09:30 | | | | | |
| Recreo de 20 minutos | | | | | | |
| 3 | 09:50 - 10:35 | | | | | |
| 4 | 10:35 - 11:20 | | | | | |
| Recreo de 10 minutos | | | | | | |
| 5 | 11:30 - 12:00 | | | | | |
| | | Sal. 12:00 |

| Horario de Entrada y Salida: | | PRIMEROS Y SEGUNDOS BASICOS | | | | |
|------------------------------|---------------|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Hora | Hora | LUNES | MARTES | MIERC | JUEVES | VIERNES |
| 1 | 08:00 - 08:45 | | | | | |
| 2 | 08:45 - 09:30 | | | | | |
| Recreo de 20 minutos | | | | | | |
| 3 | 09:50 - 10:35 | | | | | |
| 4 | 10:35 - 11:20 | | | | | |
| Recreo de 10 minutos | | | | | | |
| 5 | 11:30 - 12:15 | | | | | |
| 6 | 12:15 - 13:00 | | | | | |
| | | 13:00 Sal. | 13:00 Sal. | 13:00 Sal. | 13:00 Sal. | 13:00 Sal. |

| HORARIO INGRESO Y SALIDA | | TERCEROS A OCTAVOS BASICOS | | | | |
|--------------------------|---------------|----------------------------|--------|-------|--------|---------|
| Hora | Hora | LUNES | MARTES | MIERC | JUEVES | VIERNES |
| 1 | 08:00 - 08:45 | | | | | |
| 2 | 08:45 - 09:30 | | | | | |
| Recreo de 20 minutos | | | | | | |
| 3 | 09:50 - 10:35 | | | | | |
| 4 | 10:35 - 11:20 | | | | | |
| Recreo de 10 minutos | | | | | | |
| 5 | 11:30 - 12:15 | | | | | |
| 6 | 12:15 - 13:00 | | | | | |
| ALMUERZO RECREO | | | | | | |
| 7 | 13:55 - 14:40 | | | | | |
| 8 | 14:40 - 15:25 | | | | | |
| FINAL DE JORNADA | | | | | | |

| | | HORARIO | ENTRADA Y SALIDA | E. MEDIA | | | | Mañana |
|----------------------|---------------|---------|------------------|----------|--------|---------|--|--------|
| Hora | Hora | LUNES | MARTES | MIERC | JUEVES | VIERNES | | |
| 1 | 08:00 - 08:45 | | | | | | | |
| 2 | 08:45 - 09:30 | | | | | | | |
| Recreo de 20 minutos | | | | | | | | |
| 3 | 09:50 - 10:35 | | | | | | | |
| 4 | 10:35 - 11:20 | | | | | | | |
| Recreo de 10 minutos | | | | | | | | |
| 5 | 11:30 - 12:15 | | | | | | | |
| 6 | 12:15 - 13:00 | | | | | | | |
| ALMUERZO Y RECREO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Tarde |
| Hora | Hora | LUNES | MARTES | MIERC | JUEVES | VIERNES | | |
| 7 | 13:55 - 14:40 | | | | | | | |
| 8 | 14:40 - 15:25 | | | | | | | |
| Recreo de 5 minutos | | | | | | | | |
| 9 | 15:30 - 16:15 | | | | | | | |

II.- Concepto y Principios Básicos

Marco conceptual

El Colegio Elena Bettini, a través de su personal docente y asistentes de la educación, aspira a aplicar y difundir normas de carácter formativo, para que las estudiantes logren una sana convivencia y un adecuado ejercicio de integración a la sociedad, así como oportunidades de aprendizaje.

La Ley sobre Violencia Escolar (N° 20.536) entiende la buena convivencia escolar como “La coexistencia pacífica 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 las estudiantes”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre personas, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

El presente reglamento, considera para su redacción, en todas sus partes la normativa legal vigente, cualquier norma del presente reglamento que contravenga las normativas legales vigentes, serán consideradas no escritas.

Fundamentación

Dentro de su ámbito formativo el estudiante debe asimilar y dimensionar que como sujeto de Derecho tiene también Deberes, necesarios ambos para que pueda alcanzar su desarrollo, intelectual, físico, artístico, ético y moral, espiritual.

En este sentido, la misión evangelizadora por parte del Colegio tiene como propósito la formación de niñas en base a un Proyecto Educativo que se encentra estrictamente relacionado con este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, representando ambos instrumentos el legado carismático y espiritual de la venerable madre Elena Bettini, fundadora de la Congregación.

Este Colegio, que cumple --- años de loable labor, con respeto y amor a las tradiciones y costumbres, invita a la comunidad escolar a adherirse de forma expresa a este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) mediante su lectura y respectiva manifestación de voluntad, al firmar estar de acuerdo, respetar, asimilar y socializar este instrumento normativo.

Objetivos del Reglamento

OBJETIVO GENERAL

El Presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (en adelante R.I.C.E.) tiene por objetivo regular las relaciones entre el Colegio y los distintos actores de la Comunidad Educativa, con el propósito general de favorecer la formación de sus estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. En tal sentido, entre sus contenidos se presentan las Normativas:

- a) Generales del Colegio
- b) De convivencia escolar
- c) Específicas de la Educación parvularia.
- d) De Evaluación y promoción escolar.
- e) Protocolos de acción (generales, de convivencia y de vulneración de derechos).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Crear condiciones para favorecer la adquisición de aprendizajes de calidad.
2. Cultivar y fortalecer los valores de convivencia escolar, contribuyendo a resolver los conflictos de manera respetuosa, responsable y pacífica.
3. Fomentar el respeto a las normas establecidas desde un punto de vista formativo.
4. Fomentar el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

OBJETIVOS DE CONVIVENCIA

a) El Reglamento Interno del Colegio Elena Bettini busca otorgar un marco regulatorio de la convivencia en la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas educativas proporcionales, ajustadas a los derechos y a la realidad de cada estudiante y de los integrantes de la comunidad educativa.

b) Por otra parte, el Reglamento debe alcanzar una educación integral a través del desarrollo personal de la alumna por medio de:

- Un espíritu místico y creativo que la haga capaz de enfrentar las variadas situaciones de la vida.
- Libertad y responsabilidad que le permita insertarse de manera autónoma, en el contexto de la sociedad.
- Sensibilidad para los valores humanos y los problemas del mundo.
- Una participación en la vida de grupo.

- Un justo sentido de responsabilidad por el valor de su preparación humana e intelectual como esfuerzo de colaboración en la construcción de una sociedad mejor.
- Trabajar por la justicia y la paz, arriesgando y sacrificando sus intereses inmediatos, sintiéndose manos concretas de la Divina Providencia.
- Orientar toda su acción mediante valores cristianos inspirados por el Carisma de la Madre Elena Bettini.
- Favorecer un ambiente de familia, basándose en los valores de: respeto, solidaridad, caridad, lealtad, honradez, justicia, fortaleza, sencillez y unidad.
- Reconocer las actitudes positivas de las alumnas.
- Corregir actitudes negativas mediante estudio de casos con Dirección, profesores, profesionales y/o especialistas.

Conceptos Normativos básicos

COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran el Colegio Elena Bettini de Santiago. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas las alumnas que son miembros del Colegio, 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 Colegio y a sus reglas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el cual permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados por la Ley General de Educación. La comunidad educativa está integrada por las alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y la Congregación sostenedora del Colegio.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Elena Bettini, lo cual supone una interrelación positiva entre ellos que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes.

Políticas de Convivencia Escolar

POLITICA DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

El Colegio se compromete a formar, mantener y proyectar los valores de la Fe Católica, de la espiritualidad bettiniana y el principio de no-discriminación arbitraria, como formas de relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, expresado en una ética de

respeto, solidaridad, caridad, lealtad, honradez, justicia, fortaleza, sencillez y unidad (valores que deben ser aplicados irrestrictamente al compartir, colaborar y/o competir, incluso ante las más adversas circunstancias).

POLITICA DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR

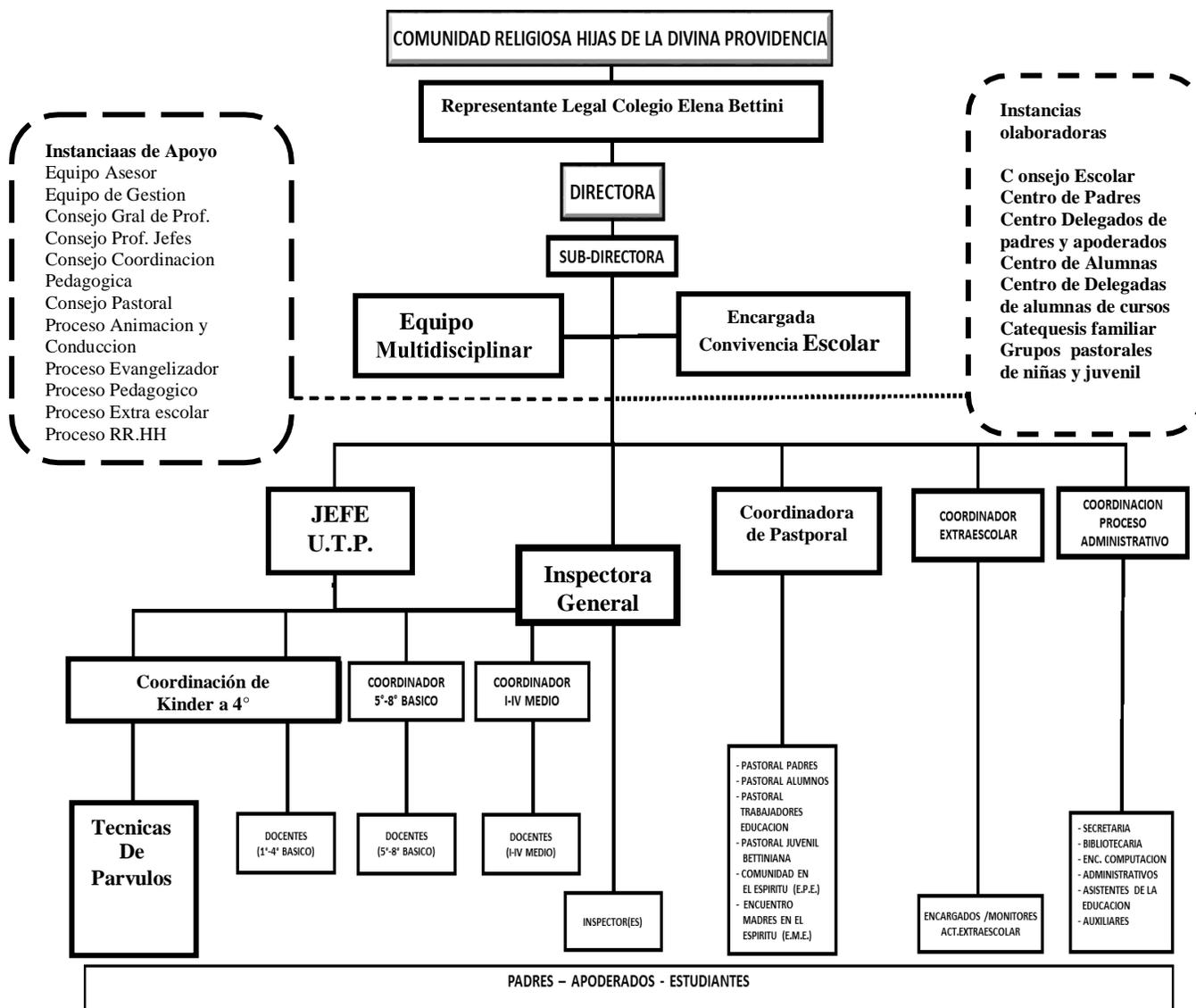
El Colegio se compromete a desarrollar planes, programas, normas y acciones que permitan contener y/o regular conductas que supongan cualquier tipo de maltrato, especialmente, cuando estas puedan afectar a los niñas y jóvenes. Lo anterior, basado en la firme convicción de que el modelo educativo del Colegio, inspirado en la Fe Católica, es absolutamente incompatible con el ejercicio de cualquier forma de violencia.

POLITICA DEL MANEJO DE FALTAS DE LA BUENA CONVIVENCIA

El Colegio se compromete a privilegiar las acciones formativas frente al manejo de comportamiento que trasgredan los principios de buena convivencia escolar. Sólo cuando razones fundadas indiquen que tal tipo de medidas no pudieran aplicarse, o hubiesen demostrado ser inefectivas para el caso, se aplicarán procedimientos sancionatorios, los cuales, en todo caso, respetarán las garantías del justo procedimiento.

III.- Estructura y Gestión Institucional

Organigrama



Roles y Funciones

FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y DIRECTIVOS

a) Comunidad Religiosa Local: Colegialmente, tiene la máxima autoridad en las obras apostólicas. (Constituciones 3, Directorio 105). Su rol es asesorar a la Directora en materias de Dirección del Establecimiento. Está formada por tres o más miembros que viven comunitariamente y dependen de la Comunidad Religiosa Regional.

b) Equipo Docentes Directivos: Los Docentes Directivos por ley son: Directora, Subdirectora e Inspector General.

- *Directora del Colegio:* El cargo de Directora del Colegio, es un cargo Docente-Directivo. Es ejercido por una Religiosa o laico nombrada por la Madre Superiora REGIONAL y SU CONSEJO, previa consulta a la Comunidad Local y con la aprobación de la Madre Superiora General y su Consejo. Está subordinada a la Comunidad Religiosa Local y su rol es dirigir el Establecimiento Educativo.
- *Subdirectora:* El cargo de Subdirectora del Colegio, es un cargo Docente-Directivo. Está a cargo por una persona idónea, comprometida con el carisma, nombrada por la Comunidad Local y/o Consejo Regional. Su rol es compartir las responsabilidades de la Directora y está subordinada por ella.
- *Inspector General:* El cargo de Inspector General, es un cargo Docente-Directivo. Es ejercido por un docente comprometido con su Fe, Estado de Vida y el Carisma Congregacional. Es nombrado por la Comunidad Religiosa Local, cuando se estime conveniente. Su rol es velar por el buen funcionamiento del plantel escolar atendiendo a los tres Estamentos: Alumnos, Profesores y Padres o Apoderados.

c) Equipo de Gestión: Está compuesto por directora, sub directora, Inspectoría General, jefe de unidad técnica, encargada de extraescolar, encargada de convivencia escolar y coordinaciones según nivel. Su rol es asesorar en la gestión educativa a la Directora, quien preside el equipo, cumpliendo las siguientes funciones:

- *Proceso de Animación y Conducción:* Liderado Por el/a Director(a) sea religiosa o laico(a) y conformado por el Equipo Directivo, Propicia una formación humana y cristiana a los miembros de la Comunidad Educativa y en forma especial a los Docentes, por ser agentes de la Educación Evangelizadora (FE-CULTURA y Vida), incentivando a través de medios eficaces la formación personal y comunitaria.
- *Proceso Evangelizador:* Liderado por un Docente o Religiosa responsable de coordinar este Proceso y que anima, orienta e ilumina los procesos que se desarrollan en todos los Estamentos del Colegio. Está subordinado a la Directora, teniendo como fundamento el Evangelio y las orientaciones de la Iglesia Universal y Local impregnado del carisma y espiritualidad de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.
- *Proceso Pedagógico:* Lo forma la unidad Técnico pedagógica y es liderado por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación académica del colegio, que asesora, acompaña, guía al docente en la conducción del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, para atender al alumno como ser único. Facilita el proceso educativo y vela por la integración

armónica de FE-CULTURA - Vida en la formación académica y valórico, espiritual del educando, mediante las orientaciones de la Pedagogía Bettiniana

- *Proceso Extraescolar:* Es el proceso por el gestiona la posibilidad de programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolar, pudiendo así crear instancias que respondan a los intereses y habilidades de los alumnos en el óptimo aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo el desarrollo del educando. Está a cargo del docente a cargo de este proceso quien está subordinado a la Directora.
- *Proceso Administrativo:* Es el proceso que coordina, administra y supervisa los recursos humanos, materiales y económicos de la Comunidad Educativa en beneficio de los logros pedagógicos en unión con los diversos procesos del Proyecto Educativo en espíritu evangélico y carismático.

FUNCIONES DEL PROCESO DE ANIMACIÓN Y CONDUCCIÓN

a) Coordinador del Proceso de Animación y Conducción: La Directora sea religiosa o laico es la coordinadora, quien anima y conduce los Procesos que se desarrollan en el Colegio, con un enfoque colegiado y participativo, permitiéndole una visión específica y global a la vez del proceso educativo, que se genera en el Colegio.

b) Inspectoría - Inspector de Nivel Básico y Medio: Es la persona comprometida con su Fe, Estado de Vida y el Carisma Congregacional. Es nombrado por la Comunidad Religiosa Local, de dependencia directa de la Directora, y además subalterna directa del Inspector(a) General. Su rol es ayudar a desarrollar el buen funcionamiento del plantel escolar atendiendo a los tres Estamentos: Alumnos, Profesores y Padres o Apoderados.

c) Consejo Escolar: Es un organismo que nace en la Ley 19.532 y que experimenta sus modificaciones a través del LA LEY la ley 19979/2004, ley 20.370 Y SU TEXTO DFL N° 2/2010, y ley 20501/2011 tiene carácter consultivo, informativo y propositivo, no resolutivo.

El Consejo Escolar, que es un órgano integrado a lo menos por:

- El director del establecimiento que lo presidirá;
- Por el sostenedor o un representante designado por él;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento;
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- El presidente del centro de padres y apoderados, y
- El presidente del centro de alumnas.

Funciones: El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos, emanados desde la dirección Central del

- Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad, así mismo informarán al Consejo Escolar la a que ha sido ordenado de acuerdo a los resultados de aprendizaje de los alumnos, en función del grado de cumplimiento de los estándares de aprendizaje referidos a los objetivos generales señalados en la ley y sus respectivas bases curriculares y al grado de cumplimiento de los otros indicadores de calidad educativa propuestos por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18.962 y del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogados en esta instancia.
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

Nota: El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

d) Centro General de Padres y Apoderados: “Es un organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, siendo su creación y participación promovida por el establecimiento. En concordancia con el Decreto 565/1990 y su modificaciones el Centro de Padre orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.”

e) Consejo de Delegados de Subcentro de Padres y Apoderados: Está constituido por el presidente de cada uno de los subcentros de Padres y Apoderados del Colegio y representan a cada curso. Colabora activa y directamente con la Directiva General del Centro de Padres, dependiendo de ésta.

f) *Centro de Alumnas*: Es un Organismo Interno formado por Alumnos Regulares del Establecimiento y regido por su propio reglamento; sujeto a modificaciones considerando los niveles de la Comunidad Educativa, relacionándose con la Asamblea General a través del Directorio. Su rol es colaborar con la Dirección del Colegio en la integración y participación del Estamento de alumnas en la vida estudiantil, siendo dependientes del Profesor Asesor, quien a su vez depende de la Directora.

g) *Consejo de Delegados de Alumnas*: Organismo formado por las presidentas de cada curso elegido democráticamente, desde 7° año Básico a 4° año Medio. Su rol es colaborar activa y directamente con la Directiva General del Centro de Alumnas.

FUNCIONES DEL PROCESO EVANGELIZADOR

a) *Coordinador Evangelizador*: Liderado por un Docente o Religiosa responsable de coordinar este Proceso y que anima, orienta e ilumina los procesos que se desarrollan en todos los Estamentos del Colegio. Está subordinado a la Directora, teniendo como fundamento el Evangelio y las orientaciones de la Iglesia Universal y Local impregnado del carisma y espiritualidad de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.

b) *Pastoral de trabajadores de la Educación*: Es un grupo organizado de Profesores dirigidos por una o más personas, dependientes del Proceso Evangelizador.

c) *Pastoral de Alumnos*: Es un grupo organizado de Alumnos (niños y jóvenes), representantes de cursos guiados por una o más personas dependientes del Proceso Evangelizador.

d) *Pastoral de Apoderados*: Es el grupo de Padres o Apoderados organizados y dirigidos por un Coordinador y dependiente del Proceso Evangelizador.

e) *Comunidad EPE y EME*: Son los apoderados responsables de coordinar las distintas actividades formativas que realizan estos grupos cuyo objetivo es el fortalecimiento de la familia en concordancia con el Proyecto Educativo.

f) *Comunidad Bettiniana*: Es un grupo de personas que se ha comprometido con el carisma y la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia. Asesorado por una Religiosa Local, cuya finalidad es estar inserto en la realidad social y eclesial apoyar la obra de la Congregación y de manera particular el Proceso Evangelizador. Depende directamente de la Comunidad del Colegio.

FUNCIONES DEL PROCESO PEDAGÓGICO

a) *Coordinador del Proceso Pedagógico:* Es el profesional idóneo que es subordinado de la directora es el responsable directo de la coordinación académica técnica pedagógica de la comunidad educativa. Es el Organismo Técnico Pedagógico que coordina, orienta y evalúa el Proceso de Enseñanza Aprendizaje. Este Proceso tiene como responsable al Jefe Técnico Pedagógico y está subordinado a la Directora.

b) *Equipo de Coordinación Pedagógico:* Es un Organismo de estudio informativo y consultivo de las normas y planteamientos del currículum. Este Organismo lo conforman tres Coordinadores Pedagógicos de Ciclos (Primer Ciclo Básico; Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media), y están subordinados al Coordinador General del Proceso, desarrollando las mismas funciones. También son integrantes de esta Coordinación el Orientador(a) y el Evaluador, quienes ejercen funciones propias. Son responsables de organizarlo y dirigirlo: La Dirección y El Jefe Técnico Pedagógico, también pueden ser orientados por el Orientador y Evaluador, según las necesidades para los logros de aprendizajes; y se relaciona con el Estamento Docente.

c) *Consejo General de Profesores:* Es un Organismo Técnico de consulta en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes. Puede también tener aspectos resolutivos en materias técnico pedagógicas. El Consejo General de Profesores estará integrado por profesionales docentes, directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa. Es liderado por la Directora y El Jefe Técnico Pedagógico y asesorado por el Equipo de Gestión Asesor.

FUNCIONES DEL PROCESO EXTRAESCOLAR

Coordinador del Proceso Extraescolar

Es el docente responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación, y en algunos casos la ejecución de las actividades educativas extraescolares o acciones educativas recreativa del tiempo libre. En el desarrollo de las actividades debe cuidar el espíritu que anima la congregación Hijas de la Divina Providencia manteniendo siempre su sello educativo

FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

a) *Coordinador del Proceso Administrativo*: Este proceso está a cargo de la hermana directora u otra persona delegada por la comunidad religiosa con la validación de la Superiora Regional. Es responsable de coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos de acuerdo a las necesidades existentes de la comunidad educativa con los criterios evangélicos y carismáticos. El cargo está subordinado a la Directora.

b) *Secretaria*: Es la funcionaria administrativa que capacitada profesionalmente facilita el quehacer administrativo a nivel de oficina en el marco de confianza y ética profesional. Su trabajo se realiza directamente con la Directora. No obstante, depende del Coordinador del Proceso Administrativo.

c) *Encargado de Computación*: Es el encargado de asesorar a la dirección en materia de recursos tecnológicos, su uso, mantención y utilización en el aula.

ESTAMENTO DE DOCENTES

Docentes

Educadores titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia; que tiene a su cargo la conducción directa del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, coherente con los valores y principios del Colegio.

ESTAMENTO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes de la Educación

Según La Ley 19.464, en su artículo N° 2, considera como asistentes de la educación a aquel personal del establecimiento por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que realice al menos una de las siguientes funciones:

- De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070 (Estatuto Docente), para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- De parodocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

- De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media. Este personal auxiliar se encarga del aseo, higiene y servicios menores del Establecimiento. Depende del Coordinador del Proceso Administrativo.

Conductos Regulares Institucionales

Para cualquier situación particular, que requiera mayor información, el padre, madre y/o apoderado deberá seguir estrictamente el conducto regular institucional.

PARA LOS ASPECTOS ACADÉMICOS

- a) Profesor de asignatura, profesor jefe o coordinador pedagógico
- b) U.T.P
- c) Directora

PARA LOS ASPECTOS DISCIPLINARIOS O ADMINISTRATIVOS

- a) Profesor jefe, inspector, Inspector General, Dupla Psicosocial
- b) Encargada de Convivencia Escolar-
- c) Dirección

Observación: Mantener informados a personas involucradas, existiendo retroalimentación de la resolución.

COMUNICACIONES DE COLEGIO A LOS PADRES Y APODERADOS

Dependiendo de las temáticas y objetivos que corresponda, el Colegio formalizará las comunicaciones oficiales hacia los apoderados a través de los siguientes instrumentos.

ACTIVIDADES COLECTIVAS

Se podrán realizar durante el año asambleas, jornadas, encuentros, charlas y/o reuniones de padres y apoderados, cuyas fechas y temáticas serán comunicadas a través de los medios oficiales de información institucional.

ENTREVISTAS PERSONALES - FAMILIARES

Dirigidas al trabajo directo entre los profesionales del Colegio y los apoderados de un estudiante en particular, conforme a objetivos relativos al proceso educativo del alumno referido. Estas serán informadas a través de la Agenda Escolar del alumno

MEDIOS VIRTUALES

Se proporcionarán las informaciones y/o requerimientos escolares relevantes para la Comunidad Educativa través a través del mail institucional y/o plataformas educativas y pagina web institucional.

MEDIOS GRÁFICOS

El establecimiento dispondrá de sistemas de cartas, circulares, informativos, carteles, etc., a través de los cuales proporcionará a la Comunidad Educativa los antecedentes y/o aspectos de la vida escolar de interés común y que contribuyan a la consolidación de una comunidad informada y participativa.

AGENDA ESCOLAR

Definición: La Agenda es el instrumento oficial de comunicación escrita entre el Colegio y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no debe usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún funcionario del Colegio.

Requerimientos:

- La Agenda debe mantenerse bien presentada (forrada, limpia, sin rayas, dibujos o adhesivos). En la primera hoja deben registrarse las firmas autorizadas.
- El estudiante no está autorizado para escribir él mismo las comunicaciones y/o justificativos, excepto en casos muy especiales en que se trate de una comunicación para todo el curso. No debe usarse para otros fines.
- El estudiante debe presentar al profesor o inspector las comunicaciones que su apoderado envía.
- Cualquier adulteración que se haga a esta Agenda constituye una falta de honestidad y de respeto, la que será sancionada.
- Es indispensable que los Apoderados revisen la Agenda Escolar diariamente, y firmen cuando corresponda, con el fin de tomar conocimiento de lo que allí se consigne.
- La Agenda Escolar es personal e intransferible. Quien utilice una que no le pertenezca será sancionado al igual que quien la facilite.
- La agenda Escolar será revisada periódicamente por el profesor jefe.

IV.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. La Comunidad Educativa

Artículo 1º

La Comunidad Educativa es una agrupación de personas, que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas las estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido se expresa con la adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia. Este último debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley 20.370/DFL 2.

Artículo 2º

La comunidad educativa Colegio ELENA BETTINI está integrada por estudiantes desde el nivel parvulario hasta cuarto medio, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

Artículo 3º

Las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia del Colegio. De igual modo, tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa, y asociarse entre ellos.

Artículo 4º

Son deberes de las estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 5º

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los

ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos a la información se realizará, entre otras instancias ,a través del Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 6º

Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijas e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso y dialogante en toda circunstancia a todos(as) los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 7º

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar con eficiencia y eficacia todo su trabajo.

Artículo 8º

Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos en los instrumentos curriculares vigentes y los planes y Programas de Estudio emanados del Mineduc; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las estudiantes , y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Artículo 9º

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de valoración mutua, donde se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. También debe recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en términos del bien común.

Artículo 10º

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a lo demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 11º

El Equipo Asesor o de Gestión tiene derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tienen derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Tienen derecho a ser apoyados por la Dirección y toda la comunidad educativa en sus criterios y decisiones direccionales.

Artículo 12º

Son deberes del equipo docente directivo liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Artículo 13º

Para el mejor cumplimiento de los objetivos y para fortalecer el proceso formativo de cada estudiante, los miembros del equipo directivo podrán realizar acompañamiento y retroalimentación a cualquier miembro de la comunidad, cuando sea el caso.

De los Valores Institucionales Católico - Betiniano

Artículo 14º

El Colegio ELENA BETTINI es una institución que posee un Proyecto Educativo Cristiano Católico, fundamentado en la antropología cristiana católica y en el método preventivo, concepto primordial de la pedagogía de la Venerable Madre Elena Bettini, fundadora de la Congregación Hijas de la Divina Providencia. Por tanto, las clases de religión católica, atendiendo a la importancia que tienen en la formación integral de las y los estudiantes, se dictan desde kínder a Cuarto Año Medio.

Artículo 15º

La estudiante del Colegio Elena Bettini procurará desarrollar al máximo los valores propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y de los documentos emanados de éste.

Artículo 16º

Para fortalecer la identidad propia del Espíritu de Familia y desarrollar la esencia del perfil de la estudiante bettiniana, toda la comunidad educativa deberá promover y vivir los siguientes Criterios Transversales:

- Brindar Cuidado y Buen trato
- Fomentar Sentido de Pertenencia.
- Establecer altas expectativas.
- Acordar normas y reglas claras.
- Practicar la inclusión y el apoyo.
- Fomentar la participación significativa.
- Desarrollar Responsabilidad Social.

Artículo 17º

La matrícula confiere a la estudiante la calidad de estudiante regular del Establecimiento, independiente de su origen étnico, clase social, condición sexual y nacionalidad.

Artículo 18º

La matrícula asegura a la estudiante:

- a) Recibir una educación ética-cristiana católica en su dimensión moral, espiritual, intelectual, social, física, ética, afectiva y artística conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser escuchada, siempre que respete el conducto regular.
- c) Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones
- d) Aprovechar la infraestructura escolar para la mejor obtención de los aprendizajes de su formación integral.

Artículo 19º

Ser estudiante regular del Colegio implica que la estudiante y su apoderado(a) aceptan y acatan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación y las establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia y además, adhiere al Proyecto Educativo Institucional y los reglamentos y protocolos emanados de él.

Artículo 20º

Se consagra el derecho de permanecer en el Colegio a las estudiantes, aunque los padres hayan cambiado de estado civil.

Artículo 21º

Para matricular a una estudiante nueva, además de la documentación requerida según la legislación vigente, el apoderado deberá: leer y firmar el Contrato de Prestación de Servicio Educativo. Debe comprometerse formalmente a cumplir con el pago de la colegiatura anual el que debe realizarse los cinco primeros días de cada mes en las oficinas de recaudación y adherirse al proyecto Educativo Institucional.

Artículo 22º

La matrícula experimenta algunas variaciones, de acuerdo a algunas situaciones especiales que se especifican a continuación:

- a) *Matrícula Regular*: Es la matrícula efectuada cumpliendo con todas las exigencias anteriormente señaladas en el artículo 21º.
- b) *Matrícula Condicional Simple*: la estudiante necesita superar positivamente situaciones que perjudican su quehacer de estudiante.
- c) *Matrícula Condicional Extrema*: es una medida que se aplica cuando la estudiante no ha sido capaz de superar la condicionalidad simple y/o ha insistido en manifestar conductas consideradas negativas de acuerdo a lo estipulado en el capítulo IX de

este reglamento.

- d) *Matrícula Anulada:* Se produce cuando se comprueba algún engaño o adulteración en los documentos requeridos en el proceso de matrícula. En este caso, se considera que la estudiante no pertenece a la Institución manteniéndose libre su vacante.
- e) *Matrícula Cancelada:* Se aplica excepcionalmente a las estudiantes cuyo comportamiento disciplinario, moral y/o malos hábitos sociales señalados en el artículo IX de este reglamento. Se considera que un cambio de clima social escolar sería una mejor oportunidad para la estudiante.
- f) *Matrícula terminada por expulsión:* La expulsión es la medida extrema y excepcional en el cual la estudiante no puede seguir estudiando en el Colegio, aun cuando esté el año lectivo en curso y, se recurrirá a ésta sólo cuando el actuar de la estudiante, teniendo o no previa condicionalidad u otra sanción anterior, se convierta en un peligro explícito para cualquier miembro de la comunidad educativa respecto de la integridad física con peligro o resultado de lesiones gravísimas y/o que ponga en peligro la vida de ellos.

Artículo 23º

En relación a la apelación en caso de registrarse la medida de cancelación de matrícula o de expulsión se considera:

- a) El apoderado(a) de la estudiante afectado podrá apelar en forma escrita a dicha medida al Consejo de Disciplina, en un plazo de 07 días hábiles, una vez comunicada dicha sanción. El Consejo de Disciplina, dentro de un plazo máximo de 8 días hábiles, deberá reunirse en forma extraordinaria y en una sesión única deberá liberar y notificar la resolución al apoderado y a la estudiante, a más tardar 7 días hábiles a contar de esta fecha. Esta resolución no es apelable.
- b) La estudiante que se encuentre en proceso de apelación, encontrándose bajo la sanción de expulsión no podrá asistir en forma regular al Colegio hasta que se haya notificado la resolución final por parte de la dirección.

Artículo 24º

Toda sanción; suspensión de clases, carta de compromiso, condicionalidad simple, condicionalidad extrema, cancelación de matrícula y expulsión será informada a al(a) apoderado(a) quien deberá firmar los documentos formales correspondientes:

- Resolución disciplinaria.
- Hoja de la estudiante en el libro de clases.

El acto de negarse a firmar por parte del apoderado(a) la notificación de ésta o cualquier otra sanción, no influye en el cumplimiento de la misma, dejándose este evento consignado en la ficha de entrevista, en el registro de condicionalidad y en el libro de clase. De no presentarse el apoderado(a) a las citaciones la Dirección enviará el comunicado por carta certificada a su domicilio.

De la Asistencia y Puntualidad

Artículo 25º

La estudiante deberá cumplir con el horario del curso al que pertenece, aun en la situación de encontrarse eximido de alguna asignatura. De la misma forma, toda estudiante debe cumplir con la asistencia a la jornada completa de clases.

Las estudiantes no pueden adquirir otras responsabilidades que le signifiquen el tope de horarios con los del Colegio y con esto, la pérdida sistemática de alguna hora de clases de cualquier asignatura. Toda excepción será considerada enfáticamente como un caso aislado que se someterá a estudio.

Artículo 26º

Los apoderados(as) de las estudiantes con problemas de salud en la asignatura de Educación Física u otras, deberán presentar oportunamente el certificado médico que acredite el diagnóstico y el período que durará la extensión, estos documentos deberán ser entregados a Inspectoría antes del 30 de marzo de cada año. La cual informará a los funcionarios que corresponda.

Las estudiantes que requieran evaluación diferenciada aspectos que están detalladas en el Reglamento de Evaluación de nuestro colegio. Deben presentar los informes del especialista hasta el 30 de abril del año en curso.

Artículo 27º

Las inasistencias de la estudiante deberán ser justificadas en el primer día en que la estudiante acuda al colegio de acuerdo a los siguientes criterios:

a) La estudiante debe presentar justificación escrita del apoderado en la agenda al profesor de asignatura en el primer bloque de clases. El profesor debe registrar en observación el acuso recibo de la justificación de la inasistencia en el libro de clases con la sigla : C/J (Con justificativo)

b) El apoderado podrá justificar la o las inasistencias personalmente en Inspectoría de Enseñanza Básica o de Enseñanza Media según corresponda.

La estudiante que no justifique su inasistencia tendrá el plazo de un día para hacerlo, de lo contrario el apoderado(a) será citado por el profesor jefe y de no asistir se citará por Inspectoría del ciclo que corresponda.

Artículo 28º

Las inasistencias bajo el 85%, será motivo de repitencia escolar.

Artículo 29º

Cuando el apoderado(a), por una razón muy justificada, necesite retirar a su pupila del Colegio antes del término de la jornada, deberá regirse por el siguiente procedimiento:

- Los horarios de retiro de las estudiantes serán 10 minutos antes de cada recreo. El apoderado debe organizar su tiempo para cumplir esta disposición.
- No se interrumpirán clases para que salgan las alumnas, sólo Inspectoría autoriza el retiro.
- No se autorizará la salida de estudiantes sin apoderado,

- Apoderado titular presentará su cédula de identidad y consignará la salida en el libro de registros de salida y entrada de las estudiantes en Inspectoría.
- En caso que no pueda presentarse personalmente el apoderado(a) titular, se aceptará el retiro por una de las personas adultas responsables designadas como Apoderado Suplente, dicha designación se realizará en el momento de la matrícula por medio de un documento diseñado para estos efectos.
- El apoderado suplente deberá retirar personalmente a la estudiante presentando su cédula de identidad y registrar la salida en inspectoría.

Artículo 30°

Por tratarse de situaciones excepcionales y no perder de vista los objetivos centrales de esta institución educacional, que es el aprendizaje de nuestras estudiantes; el retiro de la estudiante durante la jornada de clases, señaladas en los artículos 29°:

- a) No se autorizará el retiro de una estudiante cuando deba rendir evaluaciones escritas, evaluaciones orales, disertaciones, salidas pedagógicas y jornadas de formación que hayan sido calendarizadas con anterioridad.
- b) Se harán excepciones a aquellas estudiantes que por tratamientos médicos (debidamente acreditados en Inspectoría de ciclo) y /o emergencias, deban retirarse del establecimiento. En el horario establecido para ello.
- c) Será deber del apoderado informar situación de la estudiante al profesor jefe o de la asignatura.

Artículo 31°

En relación a la puntualidad y atrasos de la jornada escolar del Colegio:

- a) El Colegio abre las puertas a las 7:30 horas. Las alumnas que llegan antes de este horario deben permanecer en el hall.
- b) El inicio de la jornada escolar para todas las estudiantes desde primer año de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media es a las 08:00.
- c) El inicio de la jornada escolar para todas las alumnas de kínderes a las 08:00.
- d) Para todas las estudiantes desde primer año de Enseñanza Básica hasta Cuarto año de Enseñanza Media el registro regular de atrasos comenzará a las 08:05 hrs. según reloj control.
- e) Este horario podrá ser modificado por Dirección y/o Inspectoría General por razones de fuerza mayor.
- f) Para no interrumpir en repetidas ocasiones el normal funcionamiento de una clase en la primera hora, las estudiantes atrasadas serán agrupadas por curso registradas en la planilla de control.
- g) Esta gestión quedará a cargo de Inspectoría quienes supervisarán tanto el comportamiento como la distribución de las estudiantes a las respectivas salas de clases.
- h) En los niveles de Kínder, se considerará la condición de atraso a partir de las 08:35 en adelante según reloj del hall.
- i) Este horario podrá ser modificado por Dirección y/o Inspectoría General por razones de fuerza mayor.
- j) Ante reiterados atrasos de estudiantes, desde kínder hasta cuarto medio, se

aplicarán las siguientes medidas.

- Al completar reiterados atrasos durante la Inspectoría de ciclo registrará la situación en la hoja de vida de la estudiante, informará al profesor jefe quien citará al apoderado para informarse de la situación y poder coordinar posibles remediales.
 - Las estudiantes de 1^a básico a IV^o medio que complete múltiples atrasos en el semestre en curso serán suspendidas inmediatamente al día siguiente que es informada, apoderado es citado . Firman carta compromiso.
 - De persistir esta conducta se considerará:
 - La estudiante desde kínder a cuarto medio que presenten reiterados atrasos en el mes en curso incurrirán en una Falta Grave.
 - La estudiante presenta múltiples atrasos en el semestre en curso incurrirá en una Falta muy Grave.
 - Dirección e Inspectoría General analizarán permanentemente los casos para luego aplicar las condiciones y/o sanciones según nuestro Reglamento Interno de Convivencia.
- k) A partir de las 8:45 horas, las estudiantes atrasadas desde el nivel parvulario a cuarto medio deberán ingresar al Colegio con el apoderado titular o suplente. Registrar en el libro de Inspectoría las causas, que motivaron el atraso y la firma del compromiso para que esto no siga ocurriendo.
- l) No se aplica la sanción por atrasos para aquellas estudiantes que lleguen tarde como consecuencias de citaciones médicas, en cuyo caso deberá presentarse el certificado o programa médico correspondiente, acreditando períodos y/o fechas a inspectoría.

Artículo 32º

La inasistencia a las pruebas, exámenes, trabajos o controles avisados, deben justificarse de acuerdo al reglamento de evaluación.

Artículo 33º

El apoderado(a) tiene la obligación de avisar oportunamente al Colegio, a través del profesor(a) jefe, toda enfermedad, trastornos de aprendizaje, problemas emocionales o impedimento físico de la estudiante. Para ello se requerirán los certificados médicos que correspondan. Al 30 de abril del año en curso. (Según reglamento interno de Evaluación)

De la Conducta, Disciplina y Rendimiento

Artículo 34º

Se espera que las estudiantes y toda la comunidad educativa se relacione con respeto y buen trato. Las estudiantes, apoderados(as) y comunidad educativa podrán solicitar al encargado de convivencia ante un conflicto que surja entre pares de estudiantes - profesor(a), apoderados u otros miembros de la comunidad un proceso de resolución de conflictos, el encargado organizará, ya sea negociación, conciliación y/o arbitraje y mediación, que podrá ser realizado por un agente externo o interno.

Previa firma de las cartas de consentimiento informado y registro de la situación ocurrida.

Esta instancia se trabajará de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Podrán ser derivadas las estudiantes que han incurrido en una falta grave, muy grave y extremadamente grave debidamente calificada que involucre a terceros y en donde exista agresión con daño físico o psicológico, cuando el caso lo requiera. La orientación estará a cargo de definir compromisos y actos reparatorios e iniciará los diálogos entre las partes involucradas y ayudará a asumir responsabilidades.
2. Deben asistir a Inspectoría las estudiantes que han incurrido en una falta grave, muy grave y extremadamente grave debidamente calificada. Inspectoría estará a cargo de definir claramente las causas del problema y acotar todos los hechos acaecidos para facilitar el estudio del caso. Haciendo uso de sus facultades que el reglamento interno de convivencia le otorga, podrá establecer compromisos de las partes; administrar las sanciones si es pertinente y/o derivar a otros personeros el problema para compartirlo, si su resolución así lo amerita.
3. Podrán solicitar atención a la Unidad Técnico Pedagógica, las estudiantes, apoderados(as) y profesores(as) que necesiten resolver alguna inquietud de orden académico, esta estará a cargo de definir compromisos y resolver temas de conducción pedagógica e intencional los diálogos entre las partes. Según los horarios establecidos para ello, todo en un clima de respeto mutuo.

Artículo 36º

La estudiante debe comportarse en todo momento con absoluta corrección, de acuerdo a los valores cristianos-bettinianos estipulados en este Reglamento Interno de Convivencia dentro y fuera del recinto educacional, especialmente en las proximidades del Colegio, sitios públicos, en otros colegios e instituciones. Vistiendo el uniforme escolar o buzo del colegio o los días de jeans day; deberá manifestar un comportamiento correcto y reflexivo que le permita demostrar su desarrollo integral. Con relación a lo antes señalado deben demostrar:

a) Capacidad de resolver los conflictos circunstanciales pacíficamente (con toda persona y en todo momento) en concordancia con los valores ético-morales y cristianos emanados del Proyecto Educativo Institucional, propios de una estudiante Bettiniana. Entiéndase por conflictos circunstanciales aquellos que podrían surgir en cualquier momento tales como: peleas con rasguños, tiradas de pelo; con lanzamiento de objetos sin consecuencia para la agredida; insultos verbales; empujones.

b) Autocontrol frente a la violencia extrema generada por otras personas y/o por las circunstancias, no involucrándose directamente ni causando daño de ninguna naturaleza a terceros ni a sí misma. Entiéndase por violencia extrema aquella que conlleva la participación activa y que utiliza elementos contundentes o corto punzantes y/ola que no necesariamente utiliza elementos contundentes, pero que es planificada y ejecutada por la estudiante (as) del Colegio y/o personas externas relacionadas con

alguna estudiante del establecimiento y que hayan participado activamente, ya sea en la planificación o ejecución de la situación violenta.

c) Capacidad de reflexión en torno a temas sobre sexualidad y afectividad, manifestando ante estas temáticas autonomía, convicción y responsabilidad, lo que le permitirá frente a situaciones y actos de esta índole no manifestar un comportamiento inmoral y socialmente inaceptado en todo momento, respetando todos los espacios del colegio.

Artículo 37º

A una estudiante del Colegio Elena Bettini, le está vedado asumir actitudes ofensivas, groseras y/o acciones violentas en todas sus formas. Debe evitar gestos y hechos que puedan parecer irrespetuosos. Utilizar un vocabulario soez e inadecuado, gestos altaneros y respuestas insolentes ante cualquier miembro de la comunidad, son consideradas faltas graves.

Artículo 38º

La estudiante que por prescripción médica necesitare ingerir un medicamento dentro de su jornada de clases, solamente será autorizada si su apoderado(a) presenta personalmente en Inspectoría o vía comunicación escrita, la receta médica y el medicamento para ser administrado por la persona encargada de enfermería o su profesor(a) jefe en caso de las estudiantes de kínder a Cuarto básico. E Informar cualquier ingesta de medicamento de las estudiantes de Quinto a Cuarto Medio

Artículo 39º

Se prohíbe portar y/o usar armas de fuego regulares o hechizas y/o elementos cortantes, punzantes o peligrosos que no sean propios de la actividad escolar. El incumplimiento de esta disposición será considerada extremadamente grave y se aplicará las sanciones consignadas para éste tipo de faltas.

Artículo 38º

La estudiante que por prescripción médica necesitare ingerir un medicamento dentro de su jornada de clases, solamente será autorizada si su apoderado(a) presenta personalmente en Inspectoría o vía comunicación escrita, la receta médica y el medicamento para ser administrado por la persona encargada de enfermería o su profesor(a) jefe en caso de las estudiantes de kínder a Cuarto básico. E Informar cualquier ingesta de medicamento de las estudiantes de Quinto a Cuarto Medio

Artículo 39º

Se prohíbe portar y/o usar armas de fuego regulares o hechizas y/o elementos cortantes, punzantes o peligrosos que no sean propios de la actividad escolar. El incumplimiento de esta disposición será considerada extremadamente grave y se aplicará las sanciones consignadas para éste tipo de faltas.

Artículo 40º

Toda estudiante que, por sus acciones o conductas concretara o demostrare la intención de atentar contra su propia integridad física, dentro o fuera del Establecimiento usando el uniforme del colegio la Dirección del Colegio, para analizar

su situación y exigirá a los padres y a/o apoderados los apoyos profesionales pertinentes, para luego definir en conjunto las estrategias de contención y ayuda.

Artículo 41º

Si una estudiante es sorprendida, ya sea como autora o en calidad de cómplice en actos atentatorios contra terceros (daño físico o daño moral), dentro del establecimiento o fuera de él, en este último caso, sobre todo con uniforme, será sancionada con amonestación escrita, suspensión y hasta con la cancelación de su matrícula, según la gravedad de la falta. Esta sanción o sanciones serán aplicadas por Inspectoría General y/o Dirección del Colegio y Consejo de Profesores.

Artículo 42º

A las estudiantes les está prohibido usar, promover y distribuir en el colegio o a través de redes sociales, material audiovisual con contenidos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, que vulneren los derechos y a honra de las personas o que estén reñidos con los valores propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Sean éstos:

- Grabaciones, películas o videos, impresos, o de contenido erótico, pornográfico y satánico
- Juegos y objetos sexuales y/o de culto satánico.
- Y otros no relacionados con el estudio, que signifique peligro o puedan producir pánico, daño moral o físico en el estudiante, docente y personal del Colegio. El incurrir en estos hechos podrá ser considerado una falta Extremadamente Grave, condición determinada por la Dirección y los organismos correspondientes.

Artículo 43º

La tecnología no debe interferir el normal desarrollo de las actividades escolares. La tenencia de artículos tecnológicos al interior del Colegio el traerlos sin autorización es de exclusiva responsabilidad de los padres, madres y estudiantes.

Artículo 44º

Respecto de la tecnología son opuestos a nuestro Proyecto Educativo Institucional:

El ciberbullying:

- a) Las difamaciones, ofensas, y burlas que se realicen a través las redes sociales o mensajes de texto a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar, efectuadas tanto con medios tecnológicos al interior del Colegio como fuera de este y/o cualquier otro medio empleado para este fin.
- b) Las grabaciones, fotografías, filmaciones y /o videos sin el consentimiento del o los involucrados realizados con el afán de tergiversar la realidad, hacer montajes, burlas, chantajes, propagación de información y/o difamación de personas que afecte a cualquier integrante de la comunidad escolar, tanto al interior del Colegio como fuera de este.
- c) Las grabaciones, filmaciones/o videos con el consentimiento de la o las involucradas, pero que atentan contra la moral y las buenas costumbres, tanto al interior del Colegio, como fuera de este.

El incurrir en el desacato de este artículo será considerado una falta extremadamente grave y su análisis será realizado según el protocolo establecido para estos casos.

Artículo 45º

Todas las estudiantes, ya sea como autoras o en calidad de cómplice, les está vedado, tanto dentro como fuera del Establecimiento ejercer a toda persona violencia física y/o psicológica, abuso sexual, lesiones verificadas, uso de objetos que causen daño a otros, por ejemplo; armas de fuego, cuchillos, bates, palos, lumas.

El incurrir en el desacato de este artículo será considerado una falta extremadamente grave y su análisis será realizado según el protocolo establecido para estos casos.

Artículo 46º

A toda las estudiantes les está vedado, dentro del Colegio y sus alrededores el ejercer actos de connotación sexual explícito socialmente no aceptados e incompatible con el Proyecto Educativo Institucional.

El incurrir en esta conducta será considerada una falta extremadamente grave, y su análisis será realizado según el protocolo establecido para estos casos.

Artículo 47º

Los implementos deportivos, instrumentos musicales, audiovisuales, elementos de laboratorio científico, materiales didácticos deberán ser usados únicamente en la actividad para la cual están destinados bajo la supervisión del profesor(a). El incumplimiento de esta disposición hace responsable a la estudiante (s) de las consecuencias negativas que

podieran derivarse. En caso de que esta situación se produzca, los objetos que resultaren dañados o perdidos deberán ser repuestos personalmente por sus apoderados o el curso según corresponda.

Artículo 48º

Las estudiantes ejercerán su responsabilidad de cuidar todos aquellos materiales propios y ajenos, poniendo principal atención a aquellos que pertenecen directamente al uso de aula y del bien común, evitando traer todos aquellos elementos que pudieran ser distractores en su proceso educativo.

- a) Está prohibido traer al Colegio joyas, adornos exagerados, objetos de valor o dinero en cantidad superior a la requerida para el gasto normal de una estudiante. De no cumplirse esta disposición su pérdida o extravío es de exclusiva responsabilidad de la estudiante y no admite por lo tanto, ninguna instancia de reclamo de la apoderado(a).
- b) Se permite a la estudiante traer juguetes y otros juegos tales como naipes, cartas, ajedrez, paletas de ping pong, siempre y cuando los utilice en el recreo o en alguna actividad de aprendizaje pertinente.
- c) Los juegos y aparatos electrónicos personales de todo tipo, quedan prohibidos durante la jornada de clases.
- d) El uso de la radio de la sala queda suscrito sólo al requerimiento de alguna asignatura, materia y/o eventualidad; previo permiso del profesor(a) pertinente.
- e) El uso del teléfono móvil queda prohibido durante las clases. Si se transgrediera esta norma, el profesor retirará el aparato y quedará a su criterio, según el comportamiento de la estudiante para devolverlo a término de la clase o entregarlo en la Inspectoría respectiva.
- f) El uso de notebook, tablet, u otros sistema de computacional personal, están permitido al interior de las clases como recurso tecnológico, para favorecer el proceso de aprendizaje, solo con la autorización del profesor(a) a cargo.

Artículo 49º

La estudiante debe cuidar sus bienes, las de sus compañeras del Colegio y toda la comunidad. Todo atentado a la propiedad ajena, cuya responsabilidad sea comprobada, deberá ser pagado y/o restituido a quien pertenezca, dentro de las siguientes 48 horas. Todo apoderado(a) que identifique que su pupila porta objetos, vestuario y otros elementos que no le pertenecen, debe hacerlo llegar a Inspectoría de enseñanza básica o Inspectoría de enseñanza media según corresponda, a la brevedad posible.

Artículo 50º

La estudiante debe procurar mantener su hoja de vida, de la forma más intachable posible. El incurrir reiteradamente en conductas negativas, conlleva los siguientes procedimientos:

- a) Al momento de completar tres anotaciones negativas, de toda índole y emanadas de cualquier autoridad, será citado el apoderado(a) y la estudiante por parte del profesor(a) jefe. Este último, dará a conocer los artículos del Reglamento Interno de Convivencia que está infringiendo de manera de

establecer remediales. Ambos, tomarán conocimiento bajo firma.

- b) Al completar cinco anotaciones negativas, de toda índole y emanadas de cualquier autoridad, el profesor(a) jefe informará a Inspectoría para que sea citado su apoderado(a) por parte de esta. La situación será motivo de suspensión por un día de clases.
- c) En el caso que la estudiante acumule tres anotaciones negativas de un mismo profesor(a) este último deberá citar al apoderado(a) para analizarla situación.

Artículo 51º

Las relaciones sentimentales, entre estudiantes dentro del colegio deberán ser abordadas con prudencia y discreción. Se entiende que las involucradas deberán considerar:

- No exponer acciones físicas en forma pública o a escondidas.
- Alrededor del colegio es responsabilidad de los padres y apoderados(as). Velar por el respeto y resguardo a su integridad.
- El no respetar este artículo será considerado como falta leve y de haber reincidencia la conducta pasará a falta grave.

De la Presentación Personal

La presentación personal es un reflejo de respeto hacia una misma y hacia los demás, por lo tanto el uniforme escolar debe ser motivo de preocupación de la estudiante, padres y apoderados(as) en lo referente al uso correcto, su limpieza, arreglo y orden, según la normativa contenida en este Reglamento Interno de Convivencia.

Artículo 52º Uniforme oficial

Desde el primer día de clase las estudiantes deben usar uniforme escolar, de acuerdo a la normativa que se describe.

Se considerará uniforme de verano aquel que contempla:

Jumper azul marino de largo adecuado al contexto escolar, el que deberá estar a 5 centímetros sobre la rodilla, donde prevalece el valor del auto cuidado. Poleron del Colegio de piqué, chaleco o pollerón azul marino, calcetas azules y zapatos escolares de color negros.

Artículo 53º

Vestimenta para Educación Física y talleres deportivos

Las estudiantes en todas las actividades deportivas dentro del colegio o fuera de él; ya sea en Educación Física, en talleres deportivos, o en representaciones de competencia, las estudiantes deberán usar la siguiente vestimenta:

- Buzo del colegio, pantalón y chaqueta.
- Polera deportiva del colegio, de algodón más una polera blanca o del colegio para recambio.
- Calcetas blancas.
- Calzas de color azul tipo pescador obligatorias para damas hasta sexto básico.

- Zapatillas deportivas, blancas o negras sin elementos gráficos/o decorativos.

Queda prohibido el uso de ropa deportiva dentro de la jornada de clases cuando la estudiante no tenga Educación Física o talleres deportivos, faltar a esta norma será considerada falta leve y su reincidencia se tipificará como falta grave.

-Queda prohibido utilizar otras vestimentas que no correspondan al uniforme escolar.

Indicaciones posteriores a la clase de educación física y talleres deportivos:

a). Las estudiantes de cuarto medio a Séptimo:

- Deberán traer útiles de aseo personal.
- Deberán ducharse.
- Deberán portar polera de cambio del uniforme del colegio.

b). Estudiantes de Sexto hasta Tercer Año Básico.

- Deberán traer útiles de aseo (*)
- Deberán portar polera de cambio oficial del uniforme del colegio.

c). Estudiantes de Segundo y Primero Básico.

- Deberán traer útiles de aseo (*)

(*) Estos serán detallados por los profesores y/o monitores encargados.

Artículo 54º

Uso de delantal:

Durante las jornadas de clase, excepto los días que tienen Educación Física, las estudiantes desde kínder a sexto básico deberán usar delantal a continuación:

1.- Kínder

- Cuadrille Rojo/blanco con nombre y curso bordado

2.- Primero básico a sexto básico

- Cuadrillé azul/blanco con nombre y curso bordado.

3.- Séptimos a cuarto Medio

- Delantal blanco con nombre y curso bordado.

Artículo 55º

El transgredir las normas descritas en el artículo 53º, 54º y 55º, serán consideradas como falta leve y de haber reincidencia la conducta pasará a falta grave.

Artículo 56º

Uso de maquillaje y accesorios:

Se prohíbe dentro de la jornada escolar al interior del establecimiento, en salidas pedagógicas o en cualquier actividad en que se represente al colegio:

- El uso de piercing
- El uso de aros colgantes

- El uso de expansiones
- Maquillaje y uñas pintadas
- Se prohíbe el pelo teñido con tonalidades extravagantes tales como: azul, fucsia, anaranjado, etc .Asimismo, dreadlocks que no armonizan con el uniforme escolar.
- Las uñas se deben mantener cortas.
- Se acepta en damas la pintura de uñas con brillo o de tipo “francesa”.
- Estas normas también contemplan los “Jeans Day”.

Transgredir estas medidas serán consideradas como falta leve y de haber reincidencia la conducta pasará a falta grave.

Artículo 57º

Peinados del cabello:

Las estudiantes desde kínder a Cuarto Medio, deberán mantener el pelo limpio, ordenado y en caso de cabellos largos tomado con un broche, elástico o traba que mantenga la armonía de color en la presentación personal. No se aceptará ningún otro tipo de adorno en el pelo.

Artículo 58º

La estudiante deberá vestir adecuadamente el uniforme oficial según las normas establecidas por este Reglamento Interno de Convivencia en ocasiones tales como:

- Actos Cívicos
- Ceremonias Solemnes
- Licenciaturas
- Misas
- Actos conmemorativos.
- Otros requeridos por la Dirección del Colegio.

Artículo 59º

Se considerará uniforme oficial o de Gala para ceremonias: Jumper azul marino, blusa blanca, corbata del Colegio, chaleco azul marino, calcetas azules o blancas y zapatos escolares de color negros. En invierno, el jumper puede ser reemplazado por pantalones de tela azul marino corte formal y/o agregar abrigo, chaquetón o parka azul. Coles azules o blancos.

Se prohíbe el pantalón pitillo.

En caso de no cumplir con este artículo, sin previa justificación por el apoderado(a), se dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante.

El colegio se reserva el derecho de excluir a una estudiante de la actividad para la cual se le ha exigido uniforme oficial o de gala.

Artículo 60º

Las vestimentas extraviadas de las estudiantes se ubicarán en un lugar que tenga acceso de ser recuperada. Al término de cada semestre todas las prendas u objetos extraviados que no fueron recuperados, serán donados o eliminados según condición.

El Trabajo Escolar y Permanencia

Artículo 61º

Toda estudiante deberá asistir a clases debidamente preparada en lo que se refiere a sus estudios y portará los útiles y material es necesarios solicitados por los profesores. Queda prohibida la entrega de materiales y útiles escolares por apoderados u otras personas en horario de clases.

Artículo 62º

El buen desarrollo de las actividades académicas hace necesario que la estudiantes e preocupe de desarrollar un trabajo sistemático y continuo en todas las asignaturas sin excepción, que inciden o no en la promoción. Para esto debe:

- a) Estudiar clase a clase.
- b) Participar activamente en todas las asignaturas especialmente en clases de Religión.
- c) Presentarse con los útiles y materiales necesarios.
- d) Entregar puntualmente los trabajos, sean estos realizados en forma individual y/o grupal.
- e) Realizar las actividades propuestas por el profesor(a) de asignatura, dedicando el tiempo necesario al estudio sistemático.
- f) Preparar interrogaciones y pruebas para las fechas establecidas, evitando pedir postergaciones, en favor de otras asignaturas (esto incluye en forma especial la asignatura de Religión).
- g) Preparar sus trabajos para el día asignado.
- h) Tener sus cuadernos al día y responsabilizarse de ellos.
- i) Rendir las pruebas atrasadas en las fechas fijadas por cada profesor(a), coordinación o Unidad Técnico Pedagógica.

En caso de impedimento calificado, con certificado médico, el apoderado(a) justificará personal y oportunamente la inasistencia. A su reintegro, la estudiante rendirá la(s) prueba(s) en la fecha que se calendarice. Si no existiera justificación debida, el alumno(a) deberá rendir su(s) prueba(s) inmediatamente a su reintegro a clases.

- j) Participar en actividades extra-escolares, entiéndase actividades tales como: salidas pedagógicas, ceremonias programadas o actividades que tributan al currículum y actividades extra-programáticas, tales como: talleres deportivos, artísticos y organizadas desde la Unidad Técnico Pedagógica y de Coordinación de Educación Extraescolar respectivamente, cumpliendo con las normas establecidas para cada una de estas actividades.

La inasistencia sin justificación a una actividad previamente planificada y conocida por el alumno(a) y el apoderado(a) será sancionada con nota deficiente en la asignatura respectiva. Será registrado en su hoja de vida.

Artículo 63º

La falta de honradez en pruebas, controles, trabajos tales como copia, suplantación, adulteración, "torpedos", entre otros, constituye una falta muy grave. Si la estudiante es sorprendida durante el desarrollo de una prueba o trabajo el profesor(a) procederá a retirarle la prueba y a calificarla con la nota mínima 1.0 en Enseñanza básica y Enseñanza media, dejando constancia del hecho en su hoja de vida. Según reglamento interno de evaluación.

Artículo 64º

En todos los recintos del Colegio: capilla, salas de clases, biblioteca, laboratorio, talleres, gimnasio, patios, camarines, baños, así como también en los cuales se estén desarrollando ceremonias o actividades oficiales del Colegio, las estudiantes deben demostrar el respeto, la seriedad, la honradez y la puntualidad que corresponde a un estudiante del Colegio Elena Bettini.

La estudiante presente en el colegio y que no asista a clases o actividades programadas será consignado en el libro de clases como "fuga interna". Esta conducta será considerada muy grave.

Artículo 65º

Permisos y obligaciones durante la jornada de clases

- a) Las estudiantes que deban retirarse de una clase, para realizar otra actividad programada o de urgencia, solo lo podrán hacer con la autorización del profesor presente en el aula, de la inspectoría respectiva u otro estamento directivo. Cada alumna que salga de la sala deberá llevar la información escrita en su agenda con la firma del profesional que la emita.
- b) Las estudiantes no deben salir por ningún motivo de sus clases en los cambios de hora.
- c) Durante la jornada de clases toda estudiante o funcionario que se desplace por las dependencias del colegio procurará hacerlo en silencio y ordenadamente.

Artículo 66º

Todas las estudiantes tienen la obligación de cooperar con la mantención, aseo y buena presentación del Colegio.

- a) No se permitirá a ninguna estudiante permanecer en la sala de clases durante el recreo, pues deberá ser ventilada, a no ser que cuente con la autorización de algún profesor(a) en casos debidamente justificados.
- b) Tanto los patios como todo el Colegio, sala de clases, comedor, pasillos, baños deberán estar siempre limpios, libres de papeles y basura. Las estudiantes deberán colaborar botando papeles, restos y otras basuras en los lugares indicados. Al finalizar la jornada diaria, el curso no podrá salir mientras su sala no esté completamente ordenada y el suelo sin papeles.
- c) En los baños, las estudiantes deben actuar correctamente y mostrar sus buenos hábitos, los cuales han sido entregado en su hogar. Quien así no lo

demuestre incurrirá en una falta que se considerará grave.

- d) Durante el período de colación y de almuerzo las estudiantes deberán velar por mantener la disciplina y demostrar hábitos de buena educación al ingerir los alimentos. Además, deberán colaborar con mantener la limpieza y el orden del comedor.
- e) Está estrictamente prohibido almorzar fuera del comedor, esta actitud será consignada en la hoja de vida la estudiante y su reincidencia será considerada una falta grave.

4.7. Clasificación de las Faltas

Artículo 67º

De acuerdo al contenido y espíritu de este Reglamento Interno de Convivencia se califica como falta toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él; definiéndose éstas como:

- Falta leve
- Falta grave
- Falta muy grave
- Falta extremadamente grave

Artículo 68º

Se entiende por falta leve, aquella que resulta de una actitud propia de la estudiante, como desórdenes menores en actividades escolares o de convivencia, tales como:

- Hasta reiterados atrasos en la semana.
- Conversar en el momento de la formación.
- Mientras el profesor(a) da indicaciones del día.
- Realizar alguna broma que moleste a una compañera sin daño físico, material o moral.
- No traer la agenda escolar.
- Desorden y / o malos hábitos en el comedor.
- Ingreso atrasado a la sala de clase después de recreos.
- Ingerir alimentos en una clase.
- Uso del celular u otro sistema tecnológico sin autorización en una clase.
- Provocar desorden en el transcurso de una clase.

Artículo 69º

Se entiende por falta grave la que resulta de una actitud negativa e intencionada del alumno(a), en el cumplimiento de una obligación o actividad, tales como:

- Reiteración a faltas leves.
- Al cumplir múltiples atrasos durante un semestre.
- Romper materiales didácticos de cualquier asignatura, de forma intencionada tanto personales como de terceros.
- En el momento de la oración de cada mañana en sala de clase.
- Actitudes tales como: chismes, calumnias o faltas a la verdad que atenten contra la convivencia armónica de la comunidad escolar.

- No cumplir con materiales y/o tareas.
- Al cumplir 3 anotaciones negativas por no cumplir con la presentación personal establecidas en este reglamento.
- Ingreso salida con uniforme incorrecto o descuidado del recinto del Colegio.
- Lenguaje inadecuado y gestos altaneros en contra de compañeras del curso o de otros cursos.
- Agresión física o verbal, sin generar daño físico.
- Salir o entrar por las ventanas de cualquier dependencia del Colegio.
- Salir de la sala de clase sin autorización del profesor(a).
- Provocar desorden y no seguir las instrucciones del personal de turno durante la hora de almuerzo en el comedor.

Artículo 70º

Se entiende por falta muy grave la que resulta de un hecho intencionado con daño físico, moral y éticos sobre sí mismo, otras personas o bienes propios o ajenos, tales como:

- Reiteración de faltas graves.
- Hacer la cimarra interna o externa.
- Falta de disciplina y respeto en actos cívicos con manifestaciones groseras.
- Falta de respeto y actitud a los símbolos patrios.
- Falta de respeto y actitudes negativas en el momento de la oración eucarística
- Interrupción constante y/falta de respeto en los momentos de oración y/ o reflexión, como también a símbolos religiosos.
- Ofender con un lenguaje soez y/o manifestar cualquier actitud a través de palabras de burla y/o falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar. palabras de burla y/o falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Destrucción intencionada de insumos, instalaciones, mobiliario y materiales del Colegio o de terceros.
- Acciones que impliquen peligro potencial para las personas o bienes de la comunidad educativa.
- Ingreso o porte de cigarro, alcohol, drogas y/o remedios no recetados por un profesional y que constituyan un riesgo.

Artículo 71º

Se entiende por falta extremadamente grave aquella que es consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de la alumna provocando daño físico o moral, a sí mismo o a otras personas; o que sugieran un atentado altamente significativo a los valores del Proyecto Educativo Institucional y que serán causal de cancelación de matrícula o expulsión, de acuerdo a las normas legales vigente, tales como:

- Reiteración de faltas muy graves.
- Agresión premeditada con daño físico grave a cualquier compañera de curso o Colegio.
- Falta de respeto en forma material a los símbolos patrios.
- Agresión premeditada con daño físico leve o grave a cualquier autoridad y/o trabajador de la comunidad educativa.
- Robo o hurto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Falsificación o hurto de documentos oficiales propios del quehacer académico,

- Legal/ y o formativo del Colegio; y firmas de la misma índole para obtener beneficios.
- Actos impúdicos o socialmente inadecuados en cualquier sector o dependencia del Colegio tales como: exhibicionismo, relaciones sexuales heterosexuales y homosexuales.
 - Actos atentatorios de carácter físico y/o moral contra terceros, fuera del Colegio, vistiendo o no el uniforme.
 - Participar en riñas utilizando cualquier arma o elemento contundente, tanto dentro como en las inmediaciones del Colegio, vistiendo o no el uniforme.
 - Cualquier acción de palabra o de hecho que menoscabe la honorabilidad del Colegio y de los valores cristianos.
 - Atentar y/o blasfemar contra los signos y símbolos propios de la Religión Católica, aspecto fundamental de la propuesta Bettiniana.
 - Consumir alcohol y/o drogas en cualquier sector o dependencia del Colegio y fuera de él con uniforme hasta cien metros a la redonda.
 - Fumar en cualquier sector del Colegio o fuera de él con uniforme hasta cien metros a la redonda.
 - Portar o usar dentro como fuera del colegio: armas de fuego de toda índole, elementos de carácter explosivos o incendiarios.
 - Toda conducta manifestada por estudiante tanto fuera como dentro del colegio que no estén estipulados en este artículo, y que sean consideradas atentatorias contra los Valores del Proyecto Educativo será analizadas por Dirección el Equipo Asesor de Gestión y podrán ser tipificadas como extremadamente graves.

De las Medidas Disciplinarias

NO pueden contemplar sanciones a los párvulos, siempre favorecer apoyo y prevención.

a) Amonestación verbal. Se aplica motivada por falta leve. La imponen religiosas, profesores(as), inspectores y asistentes de la educación.

b) Amonestación escrita. Se podrá aplicar ante toda falta que cometa la estudiante desde el aspecto conductual negativo según lo indicado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia. Cada acontecimiento y medida disciplinaria se dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante. La redacción deberá ser clara y precisa.

c) Citación al apoderado. Se aplica ante una falta grave, ante reiteradas amonestaciones escritas, o cuando el personal autorizado lo considere oportuno. De este hecho y medida se dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante, bajo la firma del apoderado(a).

a) Servicio comunitario a favor del establecimiento educacional.

Se aplica ante una falta grave y/o que a pesar de haber tomado las medidas establecidas en los puntos a, b, y c, de este artículo, la estudiante continúa manifestando actitudes negativas. El Equipo Asesor o de Gestión junto a la Dirección del colegio y al Equipo de Convivencia Escolar evaluará las faltas y determinarán las acciones a seguir.

Se entenderá como servicio comunitario todas aquellas tareas que beneficien a la estudiante desde la perspectiva cultural, social y/o espiritual, tales como:

- Apoyo a estudiantes de otros cursos para cooperar en sus tareas y aprendizajes.
- Elaboración y ejecución de talleres artísticos.
- Confección de diario mural con información cultural y valórica.
- Colaboración en actos cívicos.
- Apoyo al proceso evangelizador
- Organizar juegos en los patios.
- Apoyo en Cra.

b) Suspensión de un día de clases Se aplicará:

- Al cumplir múltiples atrasos semestrales.
- Al cumplir múltiples anotaciones negativas en su hoja de vida.
- Al cumplir cuatro anotaciones de inspección por no cumplir con el uniforme escolar y presentación personal descrita en este reglamento.
- Como medida de primera instancia frente a una falta grave, muy grave y/o extremadamente grave. La suspensión de un día no reemplaza una sanción mayor determinada por el Equipo Asesor de Gestión, Dirección y refrendada por el Consejo de Profesores según sea el caso.

c) Matrícula Condicional Simple

Se podrá aplicar frente ante una falta grave o cuando la estudiante manifieste constantes comportamientos negativos considerados leves o se le haya aplicado carta de compromiso.

Esta medida la impone la Dirección del Colegio, previo al análisis de los antecedentes de la estudiante con el Equipo Asesor o Gestión, pudiendo consultar al Consejo de Profesores. Se deja constancia de la sanción en la hoja de vida de la estudiante y el apoderado(a) toma conocimiento de esta bajo su firma.

d) Matrícula Condicional Extrema

Se aplicará:

- Cuando las medidas señaladas en las letras a, b, c y d de este Artículo han sido empleadas y no han producido un cambio conductual positivo en la estudiante.
-
- Cuando esté señalada la falta extremadamente grave estipulada en el artículo 71°
- Como consecuencia de una falta muy grave o extremadamente grave.

Esta medida la aplica la Dirección junto al Equipo Asesor o Gestión, previa investigación y análisis de los acontecimientos, pudiendo consultar al Consejo de Profesores.

Se deja constancia de la sanción en la hoja de vida de la estudiante y el apoderado(a) toma conocimiento de esta bajo su firma. Otras variantes relacionadas con esta sanción están descritas en los artículos 22° y 23°.

Cancelación de Matrícula.

La Dirección del Colegio junto al Equipo Asesor de Gestión y previa investigación de los hechos, tomarán las decisiones, a la luz del presente Reglamento Interno de Convivencia. La aplicación de esta medida será refrendada por el Consejo de Profesores, previo análisis de los antecedentes.

Se aplicará esta sanción cuando:

H.1.- El no haber superado situaciones de CONDICIONALIDAD EXTREMA.

H.2.- El incurrir en alguna falta extremadamente grave contemplada en los artículo 73 correspondientes de este Reglamento Interno de Convivencia, la que se aplicará en el momento en que se tome la decisión y será comunicada al apoderado(a) en forma personal y escrita por la Directora en conjunto con Inspectoría General.

H.3.- No cumplir con lo estipulado en el Contrato de Servicio Educacional del Colegio Elena Bettini.

H.4.- Cuando un alumno(a) hubiere repetido por segunda vez en un mismo nivel, tanto en Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

El apoderado(a) tomará conocimiento de la sanción adoptada y firmará el documento formal correspondiente ante la Dirección y/o Inspectoría General. Se consignará en la hoja de vida de la estudiante bajo la firma del apoderado.

Durante la vigencia del respectivo año escolar no se podrá cancelar la matrícula o suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven exclusivamente de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, consagrando el derecho de la estudiante a permanecer en el establecimiento a pesar de su bajo rendimiento entre kínder a Sexto básico.

e) Expulsión inmediata

La Dirección del Colegio junto al Equipo Asesor de Gestión y previa investigación de los hechos, tomarán las decisiones, a la luz del presente Reglamento Interno de Convivencia. La aplicación de esta medida será refrendada por el Consejo de Profesores, previo análisis de los antecedentes.

Se aplicará esta sanción cuando:

- Una estudiante haya atentado contra los signos y símbolos sagrados y no demuestra arrepentimiento, o no exista la garantía de parte de los padres y

- apoderados para que este evento, que atenta contra los valores más fundamentales del Proyecto Educativo, vuelva arrepentirse.
- Cuando una estudiante agrede gravemente con arma blanca o de fuego a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Cuando una estudiante o apoderado (a) agrede físicamente con intención y alevosía a cualquier funcionario del Establecimiento.
 - Cuando una estudiante con intención y alevosía provoque daño material a cualquier dependencia del colegio.
 - Cuando una estudiante violenta sexualmente a en forma explícita a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por violación o por manifestaciones físicas explícitas.
 - Cuando una estudiante menoscabe intencionalmente la dignidad y la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando medios audiovisuales de toda índole tecnológica, con publicación masiva, con temas sexuales explícitos y de otra orden o que puedan atentar contra la ética y moral de o de los afectados.
 - Cuando una estudiante con premeditación planifique y /o ejecute un robo en las dependencia del colegio que impliquen pérdidas económica importante.
 - Cuando una estudiante realice micro tráfico o tráfico de droga de cualquier índole, al interior o fuera del Establecimiento, debidamente comprobado.

Esta medida será analizada por la Directora y el Equipo Asesor o Gestión, luego se citará al Consejo de Profesores el cual con un quórum mínimo de 75% de sus integrantes, y una votación a favor de la medida de dos tercios de los profesores(as) presentes formalizarán la expulsión de la estudiante.

Quedará en acta formal la resolución, la nómina de los profesores presente los detalles de la votación la fecha y la hora. Esta resolución se tomará dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles. La estudiante deberá asumir la suspensión de las clases hasta conocer la resolución del Consejo de Profesores.

f) Suspensión de la Ceremonia de Licenciatura del Cuarto Año Medio

De las Celebraciones del Término del Año Escolar

Al término del año escolar se vivenciarán diversas actividades que estarán enmarcada por la identidad bettiniana, reforzando especialmente el Espíritu de Familia, desde este perspectiva la Dirección del Colegio se reserva el derecho a vetar toda organización que no cumpla con estos principios.

Las actividades son:

Artículo 72º

Desayuno de convivencia.

Todos los cursos deberán organizar y realizar un desayuno al término del año lectivo, este evento quedará bajo la responsabilidad de del (la) Profesor(a) Jefe según los lineamientos generales emanados de la Dirección y del Consejo de Profesores.

Artículo 73º

Convivencia de agradecimiento

Durante el proceso de finalización de su período escolar, el Cuarto Año Medio realizará un evento que en el contexto del espíritu Bettiniano se exalten los valores y se exprese la gratitud hacia quienes han sido parte de su proceso formativo.

Deberán considerar solo al personal vigente en el año en curso; la comunidad religiosa, equipo directivo, profesores(as) y asistentes de la educación. Este evento es denominado "Convivencia de agradecimiento".

Artículo 74º

Despedida de la comunidad educativa a Cuarto Medio por Tercer año Medio

Esta actividad responde a los principios emanados del Proyecto Educativo Institucional, principalmente en lo que dice relación con la visión de familia, de comunidad y espíritu cristiano-bettiniano.

Características de esta actividad:

- El financiamiento de este evento (desayuno) será responsabilidad de los terceros medios, quienes podrán llevar a cabo dos actividades durante el año electivo (previa autorización del equipo de gestión), dentro del establecimiento para costear la actividad de despedida.
- En esta actividad estarán presente las estudiantes de tercer y cuarto año de enseñanza media, la comunidad religiosa, equipo asesor de gestión y profesores jefes de los respectivos cursos.
- Este evento se realizará en la dependencia del colegio.

Artículo 75º

Ceremonia de Licenciatura de Cuarto Año de Enseñanza Media.

Para dar realce y significación al término del proceso escolar, que es la consolidación del Proyecto Educativo Institucional Bettiniano, la Dirección junto a lo demás estamento organizará la ceremonia solemne en nuestro colegio, en la cual, las estudiantes de cuarto año de enseñanza media junto a sus padres y apoderados, recibirán su Licenciatura.

Del Reconocimiento al Desempeño Escolar Destacado

Artículo 76º

De acuerdo al contenido y espíritu de este Reglamento Interno de Convivencia se considerará un reconocimiento a las estudiantes que cumplan satisfactoriamente con la normativa, los que serán otorgados considerando los antecedentes y la opinión del profesor(a) jefe y de asignaturas. Tendrán una activa participación las estudiantes quienes mediante votación secreta elegirán al perfil de la estudiante bettiniana, y este último, con la participación del profesor(a) jefe y de asignaturas y hermanas religiosas.

Al finalizar el año escolar, en concordancia a los valores del Proyecto Educativo Institucional, a las conductas y a las exigencias establecidas en este Reglamento Interno de Convivencia, se determinará cada reconocimiento a un estudiante

destacado desde Kínder a Cuarto Año Medio en las siguientes áreas:

| N° | Reconocimiento | Exigencia | Valor |
|----|-------------------------------|--|--|
| 00 | Mejor Rendimiento | Se destaca por su buen rendimiento, responsabilidad en las asignaturas de aprendizaje. | Responsabilidad, de : cumplimiento deberes, Compromiso. |
| 01 | Mejor asistencia | Tener una asistencia del 100% | Responsabilidad, de cumplimiento deberes, Compromiso. |
| 02 | Talento artístico y deportivo | Participar en las actividades extraescolares dando lo mejor de sí, poniendo sus talentos artísticos al servicio de objetivos comunes. | Participación, entrega, laboriosidad, compromiso, Espíritu creativo |
| 03 | Estudiante Bettiniana | Es una persona solidaria y consecuente por un bien común la luz del evangelio y de la Espiritualidad bettiniana. Es participativo en actividades académicas y pastorales. Está permanentemente dispuesto a ayudar y apoyar sin ser solicitada Vive y promueve el Espíritu de Familia en el respeto la confianza y formación | Solidaridad Bien Común Consecuencia Participación Colaboración Espíritu de familia. |

La premiación de Kínder a Tercero Medio se realizará en un evento especial por ciclo al término del primer semestre, donde se entregarán diplomas de reconocimiento y en Diciembre se entregará un presente, además antes del término del año escolar, en el caso de Cuarto Año Medio se entregarán las distinciones durante la ceremonia de Licenciatura.

La premiación de Kíndera Tercero Medio se realizará en un evento especial por ciclo al término del primer semestre, donde se entregarán diplomas de reconocimiento y en Diciembre se entregará un presente, además antes del término del año escolar, en el caso de Cuarto Año Medio se entregarán las distinciones durante la ceremonia de Licenciatura.

De los Padres y Apoderados Bettinianos

El Concilio Vaticano II exhorta que los padres son el primer modelo y eje vital en la formación de los hijos(as), por lo tanto, es primordial entender que la responsabilidad primaria en esta tarea, recae sobre los padres y/o apoderados, en tanto el Colegio realiza una función formativa complementaria, que requiere fundamentalmente de todo su apoyo para su óptimo desempeño.

Considerando este importante aspecto, nuestro Colegio Elena Bettini compromete a todos los padres y apoderados, a cumplir con todas las normas y exigencias básicas establecidas.

Artículo 77º

El apoderado(a) al matricular a su pupila en el Colegio Elena Bettini se compromete a:

- a) Participar activamente en las actividades programadas por Pastoral.
- b) Asistir a las reuniones de Pastoral cuando tenga el cargo de delegado de Pastoral del curso.
- c) Asistir a las jornadas formativas que sean programadas por Pastoral.
- d) Motivar a sus hijas a participar con respeto, alegría y entusiasmo en las actividades de Pastoral, dando como ejemplo su activa participación.
- e) Favorecer el Proceso académico.
- f) Cooperar con las actividades programadas del Centro General de Padres.
- g) Participar en todas las actividades que proponga que el Establecimiento.
- h) Adherirse al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y los diversos Protocolos emanados del Colegio.

Artículo 78º

Son los padres por naturaleza y rol social a quienes les corresponde asumir como apoderado(a) de su hija. Si ello no fuera posible por razones calificadas deberá nombrar a otra persona adulta para que ejerza esta función.

Artículo 79º

De no mediar una medida de protección dictada por un tribunal de la República, la relación civil o sentimental que tengan los padres de la estudiante no influirá en el ejercicio de derechos y deberes que por ley tienen ambos, es decir, tienen el derecho a ser informado sobre el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje en todas sus dimensiones.

Artículo 80º

El apoderado(a) es la persona mayor de edad que se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de la estudiante ante la Dirección del

Colegio, personal docente y ante cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo de la estudiante.

Artículo 81º

La función del apoderado(a) se define y se concreta en el momento de la matrícula del pupila. Esta condición tiene vigencia por un año.

Desde ese instante asume su responsabilidad educativa, corroborada con su firma en el Contrato de Servicio Educacional.

Artículo 82º

En la eventualidad de no poder cumplir con sus obligaciones en forma temporal o permanente, el apoderado(a) deberá informar a la Dirección del Colegio el reemplazante en estas tareas.

Artículo 83º

Aquel apoderado(a) con más de un pupila en el Colegio, y cuando enfrente dos reuniones en el mismo día y horario podrá:

- Contar con el apoyo de un apoderado reemplazante.
- Asistir en forma intercalada a las reuniones previo aviso a los docentes y inspectoría.
- En caso de ausencia debe presentarse al otro día, para justificar en entrevista con el profesor jefe.

Artículo 84º

Es obligación del padre, madre o apoderado(a):

- a) Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas. Contribuir a un ambiente de tranquilidad y seguridad de su pupila mediante buenas relaciones entre los padres, padres – hijas, padres y profesores(as).
- b) Justificar vía comunicación escrita en agenda las inasistencias de su pupila en el primer día de su reingreso. Esta deberá ser mostrada al primer profesor(a) que pase lista de asistencia, éste deberá firmar el acuso de recibo.
- c) informarse y motivar periódicamente el rendimiento académico y disciplinario de su pupila, utilizando la plataforma digital del Establecimiento, y/o entrevista con el profesor(a) jefe.
- d) Procurar oportunamente los materiales y útiles que su pupila necesita para cada asignatura.
- e) Velar por la correcta presentación personal de su pupila de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, Título V, Art. 52 al 60, según corresponda.
- f) Revisar periódicamente la agenda escolar, página web y otros medios determinados por el Colegio.
- g) Será responsabilidad del apoderado(a) retirar o indicar quien retira a su pupilo(a) en caso de que no se vaya sola. Sólo se autorizará apoderados “suplentes” debidamente consignados en Inspectoría.
- h) El padre, madre y/o apoderado(a) será responsable de informar al profesor(a) jefe de la situación médica de la estudiante que pudiera requerir cuidados especiales.

- i) El padre, madre y/o apoderado(a) deberá comunicar inmediatamente a Inspectoría General o a secretaría, el cambio de residencia o teléfono, dentro de los primeros Cinco días hábiles posterior al cambio.
- j) Velar por la correcta y adecuada alimentación de sus hijas (colaciones diarias y almuerzo), procurando una dieta sana y equilibrada.
- k) El padre, madre y/o apoderado(a) puede solicitar entrevista oportuna al profesor(a) jefe, profesores de asignatura o especialistas que apoyan el Proceso de Aprendizaje para conocer el estado académico y conductual de su Pupilo.
- l) El Apoderado debe facilitar el vestuario y otros implementos que se solicitan para actos cívicos, especialmente el correspondiente a Fiestas Patrias, presentaciones especiales de talleres, de asignaturas y otros.
- m) Ningún apoderado(a) obstaculizará su participación o la de su Pupila en actividades culturales, formativas y/o académicas por razones económicas. Si así fuese deberá compartir la situación con él o la profesor(a) jefe, para buscar una solución.

Artículo 85º

Sin autorización de la Dirección, los padres, apoderados (as) y estudiantes no podrán utilizar el nombre del Colegio Elena Bettini para organizar actividades o eventos que se lleven a efecto fuera del Establecimiento.

Artículo 86º

Está prohibido a los padres, familiares y apoderados fumar y beber bebidas alcohólicas dentro del colegio.

Artículo 87º

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por la estudiante, sin la firma de su apoderado(a) o que no esté contenida en la agenda escolar, carece de validez para el Colegio. El apoderado(a) deberá tomar conocimiento mediante de toda comunicación enviada desde el Establecimiento y debe corroborar el recibo con su firma en forma obligatoria.

Los llamados telefónicos, whatsapp, no son el medio de comunicación oficial con el colegio.

Artículo 88º

La agenda escolar del colegio es el medio de comunicación formal con los padres y apoderados. La estudiante tiene la obligación de portar este documento todos los días de clase.

Artículo 89º

El apoderado(a) tiene la obligación de asistir a las entrevistas solicitadas por los estamentos responsable del Proceso de Enseñanza de Aprendizaje de su Pupila. Es deber del apoderado justificar por escrito la inasistencia a la entrevista.

Artículo 90º

El padre, madre y/o apoderado(a) deberá solicitar las entrevista con el profesor(a), exclusivamente en el horario de atención de este, previa solicitud por medio de la agenda escolar de la estudiante. Ningún profesor(a) atenderá en los horarios de clases u

horas de colación.

Artículo 91º

Toda crítica o sugerencia por parte de los padres y/o apoderados (as) respecto del quehacer pedagógico del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar debe

realizarlo en forma respetuosa y constructiva, resguardando en todo momento el espíritu de familia de nuestro Colegio.

Según la ley 18.834, queda prohibido las agresiones verbales y /o físicas en contra de cualquier funcionario del Colegio. Será denunciado al juzgado civil o del crimen. Por medio de carabineros, ya que constituye un delito gravísimo que será sancionado. (Artículo 84 de la ley)

Artículo 92º

Toda inquietud o queja del apoderado(a) respecto a la situación profesional de un profesor(a) o funcionario del Establecimiento, deberá presentarla por escrito a la Dirección del Colegio, responsabilizándose con el nombre completo, firma y Rut.

Artículo 93º

Para cualquier situación particular que requiera mayor información, el apoderado(a) deberá seguir estrictamente el siguiente conducto regular:

a) Para los aspectos académicos:

- Profesor(a) de asignatura
- Profesor(a) Jefe
- Coordinadora del ciclo.
- Encargada de Unidad Técnico Pedagógica
- Directora

b) Para los aspectos disciplinarios

- Profesor(a) Jefe
- Inspectoría (a) de ciclo
- Inspectoría General
- Directora.

c) Para hechos que afecten la convivencia:

- Informar a su profesor(a) jefe.
- Se deriva a convivencia.
- Entrevista con la encargada de Convivencia.
- Firma del consentimiento informado.
- Registro en el libro de clases.
- Recogida de Información de los hechos.

Artículo 94º

Para colaborar en la labor educativa, en cada curso los apoderados deberán elegir una directiva, esta deberá estar formada por los siguientes cargos:

- Presidente o delegado(a) de Apoderados.

- Tesorero(a)
- Secretario. (a)
- Delegado(a) pastoral

El (la) presidente(a) de cada curso será el o la representante de este ante el Centro General de Padres y Apoderados del colegio, participando en las actividades que le asigne el Proyecto Educativo Institucional y el proyecto del centro de padres.

Artículo 95º

En cuanto al Centro General de Padres y Apoderados, este se regirá por los reglamentos y normas de su Estatuto y normativa del Colegio. Por ningún motivo podrá intervenir en aspectos relacionados con la labor técnico - pedagógica ni en la administración del Colegio. Tampoco podrán tratar temas políticos partidistas.

Artículo 96º

Los Padres y Apoderados(as) tienen derecho a solicitar y a recibir información por parte del Colegio respecto de su Pupila en los aspectos: académicos, conductuales y de convivencia. Para estos efectos deberán utilizar solo los canales formales de comunicación; entrevistas, comunicación Vía agenda escolar y plataformas digital habilitada.

Artículo 97º

Serán causales de caducidad de la condición de apoderado(a) cuando:

- a) La estudiante deja de ser pupila del Colegio.
- b) El apoderado(a) renuncie a su calidad de tal.
- c) El apoderado(a) tuviere un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del Colegio, afectando la honorabilidad de su pupila.
- d) El apoderado(a) resultare ser responsable de actos destinados a difamar, calumniar o insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en forma escrita, verbal y/o a través de medios tecnológicos o cibernéticos,
- e) Creando con esto un ambiente hostil e intimidatorio, que afecten gravemente la convivencia escolar.
- f) El apoderado que en forma reiterada no cumpla con sus deberes y obligaciones que le competen como tal las cuales están estipuladas en este Reglamento Interno de Convivencia.

En los eventos descritos en las letras c, d, e, su pérdida de condición de apoderado(a) será resuelta por Dirección y será notificada a través de un documento el cual será formalizado en una entrevista solicitada para estos efecto. En caso de no asistir a dicha reunión se le notificará por medio de carta certificada

Artículo 98º

El apoderado(a) es el responsable pecuniario de la colegiatura y de todos los Compromisos económicos adquiridos para la educación de su Pupila en este Establecimiento.

El Colegio se reserva el derecho de cobrar deudas a través con los mecanismos legales establecidos.

Artículo 99º

No se le enviarán notas u otros Informes entregados en reunión, por medio del estudiante a los padres y apoderados(as) que no asistan a reunión. Estos deben ser solicitados directamente por el apoderado(a) en Inspectoría.

Artículo 100º

Los apoderados(as) podrán ingresar a las dependencias del Colegio en horario selectivo de clases, solo con la autorización de Dirección e Inspectoría General.

Artículo 101º

Los padres y/o apoderados(as) son responsables del comportamiento de la estudiante dentro y fuera del Colegio y debe velar que su conducta sea la que corresponde a una estudiante del Colegio ElenaBettini, es decir, con las normas del presente Reglamento Interno de Convivencia. Además, es responsable de que la estudiante, en lugares público como calles, paseos, medios de locomoción colectiva, colegios, estadios, cine entre otros, actúe correctamente y tenga una actitud de respeto hacia todas las personas.

Artículo 102º

Los padres y/o apoderados tienen el derecho a integrarse plenamente a la labor anual que desarrolla Pastoral y Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 103º

A las reuniones de padres y apoderados no pueden asistir las estudiantes al Colegio. En caso que el padre, madre y/o apoderado(a) decida traerlo, dicha decisión será de su total responsabilidad, incluyendo las consecuencias de cualquier accidente.

Artículo 104º

El apoderado(a) deberá cumplir obligatoriamente con los plazos establecidos, para:

- Envío de comunicaciones.
- Respuestas a circulares.
- Materiales solicitados.

Artículo 105º

Los padres y apoderados(as) deberán acatar y respetar las normas, indicaciones, sugerencias y obligaciones señaladas por el Colegio en este Reglamento Interno de Convivencia. Un buen vínculo favorecerá el desempeño óptimo de la estudiante.

Del Consejo de Disciplina

Artículo 106º

Consejo de disciplina

Es el organismo solemne encargado de enfrentar, investigar y decidir las acciones y decisiones frente a conducta negativa excepcionales y extremas cuya gravedad afecten a uno o más miembros de la comunidad educativa y atenten contra la sana convivencia escolar. Todo esto a la luz de este Reglamento Interno de Convivencia y a los Valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Este consejo de disciplina es convocado exclusivamente por la Dirección del Colegio y en su ausencia por la Sub – dirección.

Artículo 107º

Dentro de sus funciones le corresponderá al Consejo Disciplinario:

- Revisión de los casos disciplinarios de carácter extremos.
- Análisis de los antecedentes emanados de Inspectoría General u otro estamento competente.
- Determinar las sanciones punitivas que amerite cada caso, tanto para aumentar o disminuir en beneficio del bien común.
- Revisar las apelaciones de Apoderados y alumnos.
- Cumplir con los plazos definidos en este Reglamento para dar respuesta a las apelaciones.
- Mantener el secreto profesional de lo tratado y emanado de cada asamblea.
- Levantar actas de todas las decisiones tomadas y sellar con la firma de cada uno de los componentes.

Artículo 108º

El Consejo de disciplina estará compuesto por:

- Director(a)
- Equipo de Gestión (Subdirector, Inspector General, Asesor Evangelizador, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinador(a) Extraescolar)
- Profesores(as) jefes y de profesores(as) de asignatura.
- Inspectoría de niveles
- Orientador(a)
- Psicopedagogo(a)

De los Consejos Escolares. Derecho a la Participación

Artículo 109º

Existirá un Consejo Escolar que estará integrado por:

- Director(a)
- Sostenedor o un representante designado por él
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento

- El presidente del Centro General de Padres y Apoderados
- La presidenta de Centro de la Estudiantes
- Un representante de los asistente de la educación elegidos por ellos
- Encargado de convivencia escolar.
- Encargado PME.

Artículo 110°

Se deben realizar como mínimo 4 sesiones ordinarias de Consejo Escolar durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

Se puede citar a reuniones extraordinarias a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo, las que deben ser convocadas por el Director(a) del Colegio.

Artículo 111°

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Artículo 112°

El Consejo Escolar será informado en las siguientes materias:

- Los logros de los aprendizajes de las estudiantes.
- Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación
- Reglamento Interno de Convivencia.
- Revisión, avances y logros del Proyecto Educativo Institucional.
- Cursos, charlas y conferencias de formación para estudiantes, padres/o familias.
- Calendario anual de actividades académicas y pastorales.
- Proyectos de Colegio.
- El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados.

Artículo 113°

El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- Sobre las modificaciones al Proyecto Educativo Institucional.
- Cursos, charlas y conferencias de formación para las estudiantes, padres y/o familias.
- Calendario anual y de actividades extracurriculares
- Proyectos de Colegio.
- El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia.

Artículo 114°

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Establecimiento Educativo ni en materias técnico pedagógicas o administrativas.

De la Revisión de este Documento

Artículo 115°

El presente Reglamento Interno de Convivencia se revisará entre los meses de agosto a noviembre de cada año. En la ocasión se evaluará su aplicación; se modificará aquello que sea pertinente y se mantendrá lo que haya resultado eficaz para el buen logro del Proyecto Educativo Institucional.

En la acción se seguirán los siguientes pasos:

- 1ª Revisión: la hará el Director en conjunto con el Equipo Asesor.
- 2ª Revisión: la realizará el Director con el Consejo de Profesores de forma consultiva
- 3ª Revisión: la realizará la Directora en conjunto con el Consejo Escolar
- Ordenar de la información con acuerdos alcanzados.
- Publicar el documento final desde la Dirección en conjunto con el Equipo Asesor de Gestión.

Artículo 116°

El Reglamento Interno de Convivencia será dado a conocer a los padres y/o apoderados en el momento de la matrícula en cual, además contendrá el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción, y listas de útiles. En esta instancia el Apoderado acusara recibo con su firma en el Contrato de Prestación de Servicio Educativo.

**PROCOLOS DE
ACTUACIÓN DEL COLEGIO
ELENA BETTINI**

I.- PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL.

Una de las características de la identidad carismática de nuestro Colegio es el Espíritu de Familia, lo que se traduce en la preocupación y en la prevención, es decir, tomar las medidas precisas, para evitar o remediar cualquier evento que pueda afectar a los alumnos(as). En este contexto se promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de vulneración de derechos de los alumnos.

En 1990 Chile ratificó la Convención de los Derechos del Niño, que se rige por cuatro principios fundamentales, los que a su vez guían nuestra legislación:

- **No discriminación:** el niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.
- **El interés superior del niño:** las leyes que afecten a la infancia mejor manera posible.
- **Supervivencia, desarrollo y protección:** las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- **Participación:** los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que los afecten y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Esto significa que las niñas cuentan con derechos como: tener un nombre y una nacionalidad, vivir con uno o ambos padres que les brinden protección y alimentación, expresar opiniones libremente, que se proteja su vida privada, entre otros.

La Convención considera “niños” a toda persona menor de 18 años.

Además la legislación chilena garantiza a los niños, niñas y adolescentes otros derechos específicos, a saber: protección contra violencia intrafamiliar, derecho a la educación, derecho a la identidad, derecho de alimentación, derecho a la salud, derecho a la adopción, protección contra delitos sexuales, protección respecto al trabajo infantil.

Se entenderá por vulneración de derechos: cualquier acto u omisión que afecte los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

PROCEDIMIENTO

I. Ante denuncia, observancia o toma de conocimiento de una situación que vulnere los derechos que como párvulos, niñas y adolescentes tienen nuestras estudiantes se procederá como a continuación se indica:

a. La denuncia podrá ser recibida por cualquier miembro del personal docente de nuestro Establecimiento Educacional, inspector(a) u asistentes de la educación, quienes deberán informar inmediatamente a la Directora.

b. De la denuncia recibida deberá dejarse constancia escrita y deberá ser firmada por quien la efectúe (en el caso de las estudiantes, en la medida que de acuerdo a su edad puedan y consientan en firmar), el docente, inspectora que la reciba y la Directora del Establecimiento Educacional, en la hoja de vida de la estudiante en el libro de clases.

Misma constancia deberá ser efectuada en caso de observancia o toma de conocimiento de una situación que vulnere los derechos de una estudiante.

c.- Luego de la recepción de la denuncia o constancia la Directora del Establecimiento Educacional deberá:

1. Primera fase: Presentación del caso:

Citar dentro de 7 días hábiles, por el medio más expedito y recibir a la familia de la estudiante vulnerada en entrevista individual, para informarles la denuncia o situación observada o de la que se ha tenido conocimiento a fin de conocer el alcance del problema. Durante todo el seguimiento del caso se mantendrá esta misma forma de comunicación y entrevista con los apoderados, en caso de ser necesario.

Convocar al equipo multidisciplinario para exponer el caso y consultar orientaciones consensuadas sobre las medidas a adoptar.

2. **Segunda fase:** Análisis de la información y medidas a adoptar.

El consejo de profesores, y/o la comisión de convivencia, convocados por la Directora, considerando la información recogida para facilitar el análisis ordenado del caso, se deberán reunir dentro del plazo de 5 días hábiles desde la convocación y decidirá las posibles medidas a aplicar, dentro de las cuales se podrán decretar entre otras, las siguientes:

MEDIDAS DE PROTECCIÓN ALUMNA VULNERADA:

- Acompañamiento a la estudiante que está siendo vulnerada.
- Apoyo pedagógico y psicológico a la estudiante por parte de profesores, inspectores, orientadora, trabajadora social y psicóloga del Establecimiento Educacional.
- Plan de trabajo en conjunto con la familia, a través de la firma de compromisos a fin de evitar que continúe la situación de vulneración de derechos respecto de la estudiante
- En caso de inasistencias injustificadas reiteradas, visita domiciliaria realizada por la asistente social, a fin de determinar las causas de aquellas.
- Derivación del caso a la Oficina de Vulneración de Derechos(OPD) de la comuna.
- En caso de estar involucrados adultos directamente en la vulneración de derechos de la estudiante tomar las medidas necesarias para evitar que siga en contacto con la menor, como por ejemplo la derivación del funcionario(a) del Establecimiento Educacional a otras funciones en las que no tenga contacto directo con él u otras estudiantes mientras termine el proceso.
- En caso de existir otras estudiantes involucradas en la vulneración de derechos se citará a sus apoderados a fin de informarles y tomar mayor conocimiento de la situación. Se podrá vigilar específicamente a estas estudiantes, como también aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno siempre teniendo en consideración el principio de la gradualidad y proporcionalidad.

- Las medidas precedentemente descritas, que se decida aplicar al caso deberán ser **Objeto** de un seguimiento por parte del Establecimiento Educacional, lo cual implica su **revisión semanal o dentro del plazo que se estime debiera producir los primeros resultados**, dejando registro de ello en la hoja de vida de la estudiante del libro de clases, a fin de determinar su continuación, modificación o finalización según corresponda.
- Durante todo el proceso se cuidará la reserva de la identidad e intimidad de la estudiante vulnerada, permitiéndole en todo momento estar acompañada por sus padres si es necesario, sin interrogarla o indagar oportunamente los hechos, evitando la re victimización, como tampoco exponiendo su situación frente al resto de la comunidad educativa.

II. DEBER DE DENUNCIAR

Independientemente del procedimiento descrito precedentemente, dentro de las 24hrs. siguientes a la toma de conocimiento de un hecho que tenga características de delito, la Directora del Establecimiento Educacional, deberá dar cumplimiento a la obligación de denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Tribunales con competencia Penal, Carabineros de Chile o Policía de investigaciones de Chile, según establece el artículo 175 del Código Procesal Penal. Así como también solicitar dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de un hecho que constituya una vulneración a los derechos de un alumno(a), una medida de protección ante el Tribunal de Familia correspondiente a fin de que se tomen las medidas necesarias para resguardar su integridad.

II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR

1. ¿Qué entenderemos por Acoso Escolar?.

a. DEFINICIÓN

Según ley 20.536 sobre Violencia Escolar. Art 16.B1

“Se entenderá por acoso escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

Según expertos:

Existe acoso escolar cuando un estudiante recibe un continuo y deliberado maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte de uno o más compañeros.

Es necesario diferenciar acoso de otro tipo de agresiones esporádicas o manifestaciones violentas. No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, también llamado matonaje u hostigamiento.

Para considerar un comportamiento como acoso se deben cumplir algunos criterios que se presentan simultáneamente:

1. intención de causar daño
2. repetición de las conductas agresivas
3. persistencia en el tiempo
4. que exista abuso de poder desequilibrado entre agresor y agredido.

b. FORMAS DE ACOSO ESCOLAR:

El maltrato escolar no solo se presenta en forma de agresiones o golpizas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole. Algunas de estas manifestaciones son:

- Maltrato verbal: insultos, difamaciones, sobrenombres, rumores.

- Intimidación psicológica: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer algo contra su voluntad, chantajes, burlas públicas.
- Maltrato físico: golpizas, agresiones, empujones, robo y destrozo de pertenencias (maltrato indirecto)
- Aislamiento social: ignorar, excluir, no dirigir la palabra, impedir la participación e integración en un grupo, coaccionar a amigas o compañeras de la víctima, rechazos.
- Uso de internet, mensajes móviles con la intención de hacer daño (ciberbullying)

c. CLARIFICACIÓN DE ALGUNOS CONCEPTOS:

- **Agresividad:** Es un conducta instintiva. Corresponde a un comportamiento defensivo natural como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que podría afectar su integridad. La agresividad, no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizado o la persona no logra manejar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o en un hecho de violencia.
- **Conflicto:** Es un hecho social. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo podría derivar en situaciones de violencia.
- **Violencia:** Es un aprendizaje. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: el uso ilegítimo de poder y fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como consecuencia.
- **Bullying:** Es una manifestación de violencia en que un estudiante es agredido (a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: se produce entre pares; es sostenido en el tiempo: existe abuso de poder.

2. ¿Qué hacer si se tiene conocimiento de una situación de Acoso?

El primer paso siempre será informar la situación en el colegio a un docente: o un profesor o profesora de confianza. o su profesor(a) jefe(a) o inspectora o un miembro de la comunidad. Cualquier miembro de nuestra comunidad educativa que esté en conocimiento de alguna situación de acoso, deberá ponerlo en conocimiento del encargado de convivencia del colegio, en forma verbal y por escrito mediante una entrevista.

Un profesor, profesora, religiosa asistente o inspectora que sorprenda a una estudiante cometiendo maltrato, agresión o situación de violencia, informará en forma inmediata al profesor jefe y se dejará registro de la situación en la hoja de vida del estudiante e informará de manera inmediata al encargado de convivencia.

Si un estudiante conoce o está involucrada en situación de acoso, deberá informar directamente a su profesor jefe u otro docente de confianza, inspector(a), orientadora, subdirector(a). Quien informará de inmediato al encargado de convivencia. Si un apoderado, padre o madre denuncia que su hija está involucrada en situación de acoso, deberá informar en primera instancia a su profesor(a) jefe o directamente al encargado de convivencia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SOSPECHA O DENUNCIA DE SITUACIONES DE ACOSO:

Tener claridad que no son acoso:

- a) Peleas, agresiones, bromas, e insultos de manera puntual, sin perseverancia o persistencia en el tiempo.
- b) Estudiantes con pocas habilidades sociales, que puedan sentirse poco integrados, o desplazados.
- c) Cuestiones como la indisciplina o mal comportamiento de hechos puntuales.

Estas situaciones serán abordadas según se indica en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y tomando en cuenta las acciones reparatorias y de resolución pacífica de conflictos que allí se indican.

Frente a agresión física o verbal en el patio o en la sala de clases: El profesor o adulto presente, pacificará la situación, separará a las involucradas y dialogará con cada una de ellas individualmente, para invitar a la calma. De inmediato informará a la inspectora y dejará registro de la situación. Y se tomarán las medidas necesarias de urgencia, para resguardar la seguridad de la estudiante agredida. Y las medidas cautelares para la estudiante agresora.

En primer ciclo, se informará en primera instancia a la profesora jefe, quién en conjunto con la inspectora continuarán con los pasos siguientes.

Averiguará e indagará la situación, dejará registro en la hoja de vida de la estudiante o las estudiantes involucradas. Informará al encargado de convivencia para evaluar y definir si se trata de una agresión puntual o de situación de acoso. Si la situación es puntualmente una agresión, se aplicarán las medidas establecidas en nuestro Reglamento de Convivencia escolar (registro conductual, entrevistas con estudiantes, entrevistas con apoderados firma del consentimiento informado y toma de conocimiento de la situación, compromisos y acuerdos, medidas reparatorias, mediación)

ACCIONES Y MEDIDAS A SEGUIR EN SITUACIONES DE ACOSO:

a. Recopilación de la información: En este proceso la situación de acoso será abordada directamente por el equipo de convivencia.

Una vez confirmada la situación de acoso que afecta a una estudiante, la encargada de convivencia, deberá informar a la brevedad a dirección y subdirecciones respectivas e iniciar un proceso de indagación y recopilación de la información.

Será responsabilidad del profesor(a) jefe(a) entregar y aportar toda la información a la encargada de Convivencia, facilitando este proceso de recopilación.

Inspectoría y subdirección, aportará formando parte de este equipo y facilitando el proceso. Durante el transcurso de la recopilación de información, se tomarán las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad, la tranquilidad y seguridad de los estudiantes involucrados.

B. definición de la intervención:

El encargado de convivencia, en reunión con profesor(a) jefe(a), inspector(a), y subdirección, evaluará y determinará la intervención necesaria. Realizar entrevistas con las estudiantes involucradas. (Evitando su sobreexposición a ser entrevistadas por varias personas.) Se propiciará un espacio adecuado para acoger a la estudiante agredida (víctima) dejando en claro que se le ayudará a solucionar su problema y que el colegio resguardará su integridad. También, se acogerá a la estudiante agresora (entendiendo que algo le está pasando que actúa de esta forma), dejando en claro que el colegio no permitirá situaciones de acoso o agresión y que buscaremos soluciones para su mejor adaptación a una buena convivencia. Informando las consecuencias de su conducta. (En esta etapa no es pertinente aplicar inmediatamente una sanción, sin contar con toda la información necesaria para definir los pasos siguientes)

Citar a la brevedad a entrevista a los padres de las estudiantes involucradas para poner en conocimiento de los hechos, de las medidas tomadas y del proceso a seguir. Se solicitará su implicancia y compromiso en la solución de la situación. Estas entrevistas se realizarán en forma personal con cada familia. Dejando registro en el libro de clases.

EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DEBERÁ CONTEMPLAR LO SIGUIENTE:

- Será elaborado para cada caso en particular.
- Será informado a la coordinadora de ciclo, inspectoría y a los profesores del curso.
- Medidas a nivel colegio, curso y con cada estudiante involucrada (víctima, victimaria y las estudiantes “observadoras”)
- Involucrar a la familia con acciones concretas para apoyar a sus hijas en la resolución del conflicto, e informando el Plan de acompañamiento.
- Información sobre posibles apoyos externos como especialistas (según corresponda: psicóloga, neurólogo, terapeuta, etc.)
- Posibles derivaciones a servicios de salud, OPD u otros.
- Acciones reparatorias.
- Acciones de sensibilización.

- Programas de orientación: programa de afectividad, habilidades sociales, clima de aula, buen trato, resolución de conflictos, autoestima, identidad, etc.
- Orientaciones y acuerdos de estrategias de manejo conductual con profesores del curso.
- Tiempos de aplicación del Plan.
- Evaluación del Plan.

III.-PROTOCOLO MALTRATO DE ADULTO A MENOR

1.-DEFINICION

Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

2.- PROCEDIMIENTO:

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto a estudiante

Habilitados para recibir el reporte: Dirección, encargado de convivencia escolar, inspector general, profesores jefes y equipo multidisciplinario.

ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de adulto a estudiante constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito** (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACION A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE FALTA REGLAMENTARIA



1.A. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector General, Equipo Multidisciplinario.

Plazos: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

REALIZAR ACCIONES BÁSICAS:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del estudiante afectado.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas¹ y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas² (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

OPCIONAL: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio: Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como: Supervisar su interacción con el; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio: Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante, otros.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.³

¹ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

² Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

³ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

CERRAR INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

2.A. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver: Directivos académicos.

Plazos: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

ACCIONES:

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
 - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
 - Mantener acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un período determinado.
 - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
 - **En los casos en que el maltrato de adulto a estudiante haya sido desestimado, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
 - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

- **En los casos que el maltrato de adulto a estudiante se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del o los estudiantes afectados.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
 - Solicitar a la Directora la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

3.A. EASE DE APELACION:

Autoridades de Apelación: Sólo la Directora o quien la subrogue

PROCEDIMIENTO:

- a) Se debe presentar a la Directora Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la Directora será inapelable.
- b) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinarian resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

**SITUACION B: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE –
PRESUNTO DELITO**



**ACCION ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO - SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO “**

CASO ESPECIAL:

Si en el protocolo de maltrato de adulto a estudiante se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente protocolo.

VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

DERECHOS DE LOS NIÑOS⁴:

- Nombre y nacionalidad
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Preservación de la identidad
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiadas
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social

⁴ Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

PROCEDIMIENTO

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes (vulneración de derechos) o delitos que los involucren.

Habilitados para recibir el reporte: Dirección, Enc. Convivencia escolar, Inspectores, Profesores Jefes, Equipo Multidisciplinario.

ACCIONES:

- Registrar detalladamente, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
 - **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** del estudiante (no constitutivo de delito).
 - **Situación B:** Presunto delito que involucra al estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE



1.A. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: Preferentemente integrantes del Equipo Multidisciplinario. También puede la SubDirectora, Encargada de Convivencia Escolar, Convivencia, Inspector General

Plazos: Su extensión no debe superar los **15 días** hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros miembros de la comunidad educativa. (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones antes del plazo señalado)

ACCIONES:

- Reunir antecedentes de la niña (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para la niña);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a la estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)⁵
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a la estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “*Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares*” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar

2.A. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver: Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General.

Plazos: Su extensión no debe superar los **05 días** hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

ACCIONES:

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
 - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación a la estudiante por un semestre al menos.

⁵ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:

- Intervención en el Colegio.
 - Intervención en la familia de la estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
 - Derivación a servicios externos de atención de especialistas.
 - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

3.A. PLANES DE INTERVENCION:

Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por la Dirección o SubDirección según sea el tipo de Plan de Intervención resuelto. En tal sentido, están habilitados para ejecutar este tipo de planes coordinadoras de ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, profesores jefes, equipo Multidisciplinario e Inspector General.

Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN COLEGIO:

Responsable del Plan: Designado por Dirección o SubDirección.

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación.

ACCIONES DE APOYO PARA LA ESTUDIANTE AFECTADA (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes de la comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros⁶.
- **Orientación personal y/o espiritual:** Asignación de tutor profesional del Colegio, asistencia espiritual, otros.

ACCIONES DE APOYO COLECTIVAS (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

⁶ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.

3.A.2 PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA – PADRES / APODERADOS COLEGIO:

Responsable del Plan: Designado por Dirección o SubDirección

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación.

ACCIONES

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia de la estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
 - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.

PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Responsable del Plan: Designado por Dirección o SubDirección

Plazo Máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

ACCIONES:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la niña y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Sugerir la derivación de la estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Responsable del Plan: Preferentemente el Equipo Multidisciplinario, otros designados por la Dirección o SubDirección.

Plazo Máximo: 24 hrs. Hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

ACCIONES:

- Definir con Equipo Directivo y/o Dupla Psicosocial y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad de la niña.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección⁷
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o SubDirección.

Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

ACCIONES:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

⁷ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

SITUACION B: PRESUNTO DELITO



1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

Habilitados para Levantar antecedentes: Directora, SubDirectora, Encargada de Convivencia, Equipo Multidisciplinario.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

Términos especiales:

- Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a una de sus estudiantes⁸.
- Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público⁹. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía¹⁰
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “*Protocolo de Accidentes Escolares*” del Colegio).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otra estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hija y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado de la presunta autora lo solicita, se podrá levantar el testimonio de esta sólo con el objeto de acompañar a los antecedentes de la denuncia (en ningún caso con fines investigativos).
- Si las estudiantes involucradas en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay una estudiante acusada de ser la presunta autora del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

⁸ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

⁹ Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

¹⁰ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a las estudiantes que pudieran estar involucradas en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

ENTREVISTA EN CASO DE LA PRESUNTA VICTIMA (ESTUDIANTE) REPORTE EL HECHO.

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados par levantar antecedentes, procurando que hayan dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que la estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad de la estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
- No sugerir respuestas
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por la niña.

ENTREVISTA EN CASO DE ESTUDIANTE QUE REPORTA QUE OTRA ESTUDIANTE ES VÍCTIMA DE DELITO.

Responsable: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que hayan dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- Entrevista: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- Informar a los padres de la estudiante: La Sub-Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar Escolar y/o citará a los padres de la estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañera: En caso caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

ENTREVISTA EN CASO DE QUE UN ADULTO REPORTE QUE ESTUDIANTES ES VÍCTIMA DE DELITO:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que hayan dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

2.B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:

Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Directora, SubDirectora, Equipo Multidisciplinario

Plazos: Máximo 24 hrs luego de tomar conocimiento del presunto delito.

ACCIONES:

- **Procesar reporte de entrevista:**
 - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente afectada se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
 - Respecto del acusada, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
 - Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el equipo directivo y/o psicóloga y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar a la estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del *protocolo de manejo de accidentes escolares* del Colegio).
 - Los profesionales de la cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177¹¹ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174¹² del Código Procesal Penal.
- **Cuando hayan adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con la estudiante, derivar a la estudiante y su familia a organismos

¹¹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....”

”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

¹² Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (**Ej. Ley de Aula Segura**)
- **Informar a la Familia:**
 - La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
 - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

3.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente Equipo Multidisciplinario, en su defecto, la Encargada de Convivencia Escolar o profesor jefe del estudiante afectado.

Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

ACCIONES:

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio a la estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Colegio resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría jurídica y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra la estudiante y esto fuera acreditado judicialmente, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si una estudiante estuviese involucrada en calidad de autora del presunto delito y este se acreditara judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el Debido Proceso.

- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

IV.- PROTOCOLO MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. DEFINICION

Es maltrato de estudiante contra adulto, en casos que sean de competencia del Colegio, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por uno o más alumnas en contra de un adulto de la comunidad escolar.

2. PROCEDIMIENTO:

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de la estudiante contra adulto de la comunidad educativa.

Habilitados para recibir el reporte: Dirección, encargado de convivencia escolar, inspector general, inspectores, profesores jefes, Equipo Multidisciplinario.

ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de la estudiante contra adulto constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito** (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

SITUACION A: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO FALTA REGLAMENTARIA

1.A. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: dirección, Encargado de Convivencia, Inspector General, equipo Multidisciplinario.

Plazos: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

Realizar acciones Básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del supuesto autor del maltrato.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo¹³ para el adulto afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).

OPCIONAL:

Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida¹⁴.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

CERRAR INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

¹³ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autoras.

¹⁴ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

2.A. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver: Dirección. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la Directora del Colegio

Plazos: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

ACCIONES:

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato:
 - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar maltrato de la estudiante contra adulto, o cuando no se pueda determinar a la autora de la falta, se podrá:**
 - Mantener acciones de apoyo y supervisión al funcionario durante un periodo determinado.
 - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al termino de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
 - **En los casos en que el maltrato de la estudiante contra adulto haya sido desestimado, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
 - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
 - **En los casos que el maltrato de la estudiante contra adulto se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Calificar la gravedad la falta
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de la estudiante que realizó el maltrato.
 - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
 - Solicitar aprobación de la Directora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

3.A. FASE DE APELACION:

Autoridad de apelación: Solo la Directora o quien la subrogue, a la cual se le debe presentar Carta de Apelación por escrito.

SITUACION B: MALTRATO DE LA ESTUDIANTE CONTRA ADULTO PRESUNTO DELITO

1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:

Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar): Directora, SubDirectora, Equipo Multidisciplinario.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

ACCIONES:

- Entrevistar al adulto afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al afectado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho denunciado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará con sus asesores si lo estima pertinente. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc). Si el afectado es otro adulto de la comunidad, se evaluarán las acciones que corresponda seguir de conformidad con la legislación vigente.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174¹⁵ del Código Procesal Penal.

¹⁵ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente autora del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura).
- Si la resolución judicial acreditara a la estudiante como autor de delito contra adulto, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del Debido Proceso).

de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

V.- PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. DEFINICION

Es maltrato de adulto contra adulto, en casos que sean de competencia del Colegio, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por uno o más adultos de la comunidad en contra de otro(s) adulto(s) de la comunidad escolar.

2. PROCEDIMIENTO:

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre adultos de la comunidad escolar

Habilitados para recibir el reporte: Directivos académicos, encargado de convivencia escolar, inspector general, inspectores, profesores jefes, dupla psicosocial

ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: MALTRATO ENTRE ADULTOS-
FALTA REGLAMENTARIA**



1.A. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector General, equipo Multidisciplinario

Plazos: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

REALIZAR ACCIONES BÁSICAS:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo¹⁶ para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.)

OPCIONAL:

Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida,

¹⁶ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

la Directora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida¹⁷.

- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

CERRAR INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

2.A. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver: dirección.

Plazos: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

ACCIONES:

- **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
 - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un período determinado.
 - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al termino de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
- **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el

¹⁷ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
- Solicitar a Dirección la autorización de las medidas resueltas.

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

3.A. FASE DE APELACION:

Autoridades de Apelación: Sólo la Directora o quien la subrogue

PROCEDIMIENTO:

a) Se debe presentar a la Directora Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la Directora será inapelable.

b) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante la Directora, quién dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

SITUACION B: MALTRATO ENTRE ADULTOS PRESUNTO DELITO



1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:

Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar): Directora, SubDirectora, Encargado de Convivencia Escolar.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

ACCIONES:

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al afectado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174¹⁸ del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:

- Se le evaluarán las acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)

2.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):

Responsable: Preferentemente quien haya tramitado el caso. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección

Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

¹⁸ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

ACCIONES:

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará, si lo estima pertinente, con la asesoría requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

En particular:

a) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario o contra otro apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias, contractuales y legales vigentes (respetando las garantías del Debido Proceso).

b) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)

VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.

1.- INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

En la actualidad las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual son temas que cada vez toman mayor protagonismo, tanto a nivel nacional como internacional. Las cifras son preocupantes. Policía de Investigaciones comunican, que anualmente se denuncian cerca de 4.500 de los cuales el 80% de las víctimas son menores de 18 años y en el 80 % de los casos de abusos sexuales, los autores son conocidos por la víctima y muchas veces se trata de un familiar cercano, por tanto, existe una manipulación de la confianza, engaños y amenazas por parte del abusador. Esto nos hace que nuestro Colegio esté atento a cualquier forma de abuso sexual, con una primera intención de entregar una adecuada educación preventiva, y en una segunda, actuando acorde a la Justicia Chilena.

En Chile, en materia legal, se parte de la libertad sexual. Se entiende que cada persona es en un principio libre para ejercitar su actividad sexual. Pero esta libertad no es absoluta y encuentra sus límites en la ley. Específicamente en la normativa internacional vigente y en nuestro Código Penal, el cual sanciona determinadas conductas. Son en este aspecto relevante, las últimas modificaciones de la Ley N° 19.617 que modificó el Código Penal, El Código de Procedimiento Penal y otros cuerpos legales, en materias relativas al delito de violación, la Ley N° 19.927 que modifica el Código Procesal Penal en materia de delitos de pornografía infantil y los artículos 362 y siguientes del Código Penal.

El artículo 175 del Código Procesal Penal, establece un deber de denunciar obligatorio para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeña. Así dispone que están obligados a denunciar según letra e **“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”**.

Existiendo disposiciones en el Código Procesal Penal, que se refieren los derechos que asisten a las víctimas, por cuyo ejercicio debe velar el Ministerio Público:

- El artículo 109 del Código Procesal Penal contiene una enumeración, no taxativa, de los distintos derechos que se le reconocen a la víctima y el artículo 78 del mismo se refiere a los deberes de los fiscales en relación a las víctimas.
- Esta conjunción reconoce a la víctima de un delito el derecho a ser atendida; a recibir un trato digno; a denunciar el delito, a ser informada, solicitar protección, obtener reparación, ser escuchada, interponer querrela, participar en el proceso y derecho a reclamar.
- Con el objeto de cumplir con esta función protectora de víctimas y testigos, el Ministerio Público cuenta con una División Nacional y con Unidades Regionales de Atención a las víctimas y testigos, encargadas estas últimas de asesorar y acompañar a las víctimas durante el proceso penal, de evaluar el riesgo y facilitar la adopción de las medidas de protección decretadas por los fiscales y efectuar derivaciones a las distintas instituciones de la red estatal.

2.- CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL

Se entiende por Abuso Sexual, con base a la delimitación conceptual del artículo 366 ter del Código Penal, “cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, en la boca de ésta, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella”, sea mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Esta acción, debe ir seguida por una persona que se encuentra en una posición de poder, autoridad, experiencia o fuerza respecto de las víctimas, no importando incluso que se realice con el aparente consentimiento de la víctima, en especial en el caso de los menores de edad, pues se estima estos carecen de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. En este caso, menores de edad, se utiliza generalmente la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño y la niña.

3.- EL SENAME

En todas las regiones del país existen proyectos especializados para atender a niños, niñas y adolescentes que han sufrido agresiones sexuales, estos proyectos son administrados por

instituciones privadas y están conformadas por equipos multidisciplinarios que trabajan para que las víctimas puedan superar la experiencia traumática de un abuso. La intervención es ambulatoria y contempla el reforzamiento del vínculo con algún familiar protector.

4.- ASPECTOS IMPORTANTES DE LA NORMATIVA MENCIONADA

Algunos aspectos importantes que se desprenden de los Códigos y leyes mencionadas:

- El sujeto pasivo de los delitos de significación sexual pueden ser hombres o mujeres.
- Es un hecho agravante, que estos delitos sean cometidos por religiosos, autoridades, guardadores, profesores empleados o encargados de proteger y cuidar a los niños.
- Son castigados como autores los maestros o cualquier otra autoridad, que con abuso de autoridad o encargado como cómplice en la perpetración de los delitos sexuales.

VII.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL COLEGIO ELENA BETTINI ANTE DENUNCIAS DE AGRESIONES SEXUALES O RELACIONADAS CON HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE AFECTEN A NUESTRAS ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

Una de las características de la identidad carismática de nuestro Colegio es el espíritu de familia, lo que se traduce en la preocupación y en lo preventivo, es decir, tomar las medidas precisas para evitar o remediar cualquier evento en los alumnos(as). Prever, conocer con anticipación, evitar un daño o peligro, son las ideas fundamentales del Proyecto Educativo Institucional. Es así como cada acción formativa pone énfasis en el cuidado de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Considerando el marco legal, el Colegio ELENA BETTINI adopta el siguiente Protocolo de acción ante el descubrimiento o denuncia de agresión sexual o hecho de connotación sexual.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Bajo el precepto del Método Preventivo de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el Colegio ELENA BETTINI ha adoptado los siguientes lineamientos para procurar la formación y orientación de nuestras estudiantes:

Programa de Sexualidad o Programa TEEN STAR: Programa de la Pontificia Universidad Católica de Chile, que aborda bajo una mirada holística y antropológica, la educación sexual de las niñas y adolescentes. Este ha sido incorporado en el proceso formativo de nuestras estudiantes, con el fin de ayudarlas en su crecimiento personal y formación de su sexualidad.

PROCEDIMIENTO

I.) Ante denuncia u observancia de agresión sexual o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las estudiantes, se considerarán las siguientes directrices y/u orientaciones:

- a) Se debe dar la importancia debida a la denuncia recibida o hechos observados.
- b) Se requiere actuar con la rapidez, respeto y cuidado, que la situación amerita.
- c) Se debe tener en cuenta que lo primordial será acoger a la estudiante a fin de que se sienta contenida, tranquila, y segura. Se deberá escuchar atentamente su relato y no dudar de su credibilidad.
- d) Durante todo el proceso se deberá velar por la reserva del mismo, resguardando la identidad de la estudiante afectada o los involucrados en los hechos que se investigan, procurando en caso de ser necesario, que se encuentre acompañada por sus padres, evitando interrogarla reiterativamente a fin de no provocar la re-victimización de ella.
- e) La denuncia podrá ser recibida por cualquier miembro del personal docente de nuestro Establecimiento Educacional, inspector, asistente, religioso quienes deberán informar inmediatamente a la Directora.
- f) De la denuncia recibida, ya sea que haya sido realizada por la propia víctima o por un tercero deberá dejarse constancia escrita y deberá ser firmada por quien la efectúe (en el caso de las estudiantes, en la medida que de acuerdo a su edad puedan y consientan en firmar), el docente, inspector(a) que la reciba y la Directora del Establecimiento Educacional. Misma constancia deberá ser efectuada en caso de observancia de agresión sexual o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las estudiantes.
- g) El profesor(a) jefe de la estudiante afectada deberá informar a sus apoderados, por el medio más expedito, citarlos a entrevista el mismo día de recibida la denuncia u observado el hecho o a más tardar al día hábil siguiente. Durante todo el proceso se mantendrá esta forma de comunicación y entrega de información a los apoderados.
- h) Junto con lo señalado en el numeral anterior se deberán tomar las medidas de resguardo necesarias, a fin de que la estudiante no siga expuesta a la persona que pudo haber cometido los hechos relatados en la denuncia e informar estas medidas a los apoderados en la misma entrevista.

- i) En caso de ser alguno de los apoderados el denunciado como autor, se informará además al familiar directo más cercano de la estudiante, cerciorándose que sea una persona que le brinda total confianza, resguardo y protección.
- j) En caso de que sea algún miembro de nuestro Establecimiento Educacional el sindicado como autor, en consideración de la gravedad de los hechos que se investiguen, deberá evitarse que siga teniendo contacto con la estudiante afectada, pudiendo ser designado a otras labores, en las que no mantenga contacto con las estudiantes afectadas, mientras dure la investigación. Se le deberá informar además la existencia de una denuncia en su contra e inició a causa de ella de una investigación, cuidando en todo momento la reserva que este tipo de situación amerita, como también el principio de presunción de inocencia en el tratamiento hacia la persona denunciada.
- k) Junto con todo lo anterior se debe dar inicio a una investigación sumaria interna, la cual será encabezada por el encargado(a) de convivencia, dentro del plazo de 10 días hábiles ampliables por igual periodo procurando la mayor prontitud y efectividad posible en su ejecución.
- l) Dentro de las medidas que podrá tomar el Establecimiento Educacional a fin de resguardar la integridad de la estudiante afectada, se encuentran entre otras las siguientes:
 - Si es alguno de los apoderados el sindicado como autor de los hechos, se deberá informar al familiar directo más cercano a fin de que éste quede provisoriamente al cuidado de la estudiante afectada.
 - Si el sindicado como autor de los hechos es miembro del Establecimiento Educacional, y si la gravedad de los hechos lo amerita, deberá ser trasladado a otras funciones, mientras dure la investigación, a fin de que no siga manteniendo contacto con la víctima u otras estudiantes.
 - Proporcionar siempre todo el apoyo pedagógico y psicológico a la estudiante afectada o a aquellos que se vean involucrados en los hechos, por medio de los profesores, inspectores del Establecimiento Educacional, haciendo el seguimiento correspondiente y dejando constancia de él en la hoja de vida de la estudiante del

libro de clases y efectuando en caso de ser necesario las derivaciones a los profesionales que los diagnósticos efectuados recomienden.

- Las autoridades del Colegio deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna, especialmente el Servicio Nacional de Menores SENAME el número telefónico es el 800730800 o en la página electrónica www.sename.cl
- m) Se deberá informar a los miembros de la comunidad educativa a través de las circulares respectivas, del proceso que se está llevando a cabo, siempre resguardando en todo momento la identidad de la víctima, denunciado o personas involucradas. Teniendo solo como objetivo mantener la tranquilidad de nuestros apoderados, en el sentido de que ante una denuncia u/o hecho observado graves se ha activado el protocolo correspondiente.

DEBER DE DENUNCIAR

Al mismo tiempo del procedimiento descrito precedentemente, dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento del hecho que tenga características de delito, la Directora del Establecimiento Educacional, deberá dar cumplimiento a la obligación de denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Tribunales con competencia Penal, Carabineros de Chile o Policía de investigaciones de Chile establecida en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Cabe hacer presente que con el nuevo sistema procesal penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del Fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de amenazas u hostigamiento.

Instituciones ante las cuales se pueden efectuar las denuncias:

- Ministerio Público www.ministeriopublico.cl .Fiscalía Oriente: San Jorge 57. Ñuñoa, a los teléfonos: 9655000 y 9655470.
- Unidades policiales y servicios de salud más cercanos.
- Carabineros de Chile a los números telefónicos 147 o 149.
- Policía de Investigaciones de Chile al número telefónico 134.

DE LAS CONSIDERACIONES EN CASO DE FALSA ACUSACIÓN.

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, se sugerirá al causante pedir disculpa y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan hoy, constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido.

VIII.- PROTOCOLO DE DROGAS, ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES

INTRODUCCIÓN

El Colegio ELENA BETTINI posee como característica fundamental el espíritu de familia y la prevención, las que son constitutivas de la identidad carismática de nuestro Colegio, lo que se traduce en la preocupación y en lo preventivo, es decir, tomar las medidas precisas, para evitar o remediar cualquier situación que afecte negativamente a las estudiantes

PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Con respecto a las estrategias de prevención, de consumo alcohol, tabaquismo y drogadicción, el Colegio cuenta con la implementación del Programa de Prevención de consumo de drogas y alcohol SENDA desde kínder a Cuarto Medio; un plan de orientación semestral y anual diseñado y supervisado por el Departamento de Orientación y además un programa de orientación valórico-espiritual diseñado y supervisado por la Pastoral del Colegio.

REGULACIÓN DE ESTE TIPO DE CONDUCTAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO ELENA BETTINI.

Según el **Artículo 72°**, **es una falta muy grave:** el ingreso o porte de cigarro, alcohol, drogas y/o remedios no recetados por un profesional y que constituyan un riesgo. Y según el **Artículo 73°**, **son faltas extremadamente graves:** la reiteración de faltas graves; consumir alcohol y/o drogas en cualquier sector o dependencia del Establecimiento Educacional y fuera de él con uniforme hasta 100 metros a la redonda; fumar en cualquier sector del colegio o fuera de él con uniforme hasta 100 metros a la redonda.

Las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo IX del Reglamento Interno, para ambos tipos de faltas, pueden ir desde la suspensión por un día de clases hasta la cancelación de matrícula o incluso expulsión inmediata, esto último en caso de micro tráfico o tráfico de drogas al interior o fuera del Establecimiento Educacional, debidamente comprobado.

PROCEDIMIENTO

I.) Ante denuncia o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional:

a.- La denuncia podrá ser recibida por cualquier miembro del personal docente de nuestro Establecimiento Educacional, inspectores, quienes deberán informar inmediatamente a la Directora.

b.- De la denuncia recibida deberá dejarse constancia escrita y deberá ser firmada por quien la efectúe (en el caso de las estudiantes, en la medida que de acuerdo a su edad puedan y consientan en firmar), el docente, inspector(a) que la reciba y la Directora del Establecimiento Educacional. Misma constancia deberá ser efectuada en caso de observancia de situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional.

c.-El profesor(a) jefe deberá citar a los apoderados de la estudiante involucrada, por el medio más expedito, a entrevista el mismo día de recibida la denuncia u observado el hecho o a más tardar al día hábil siguiente. Durante todo el proceso se mantendrá esta forma de comunicación y entrega de información a los apoderados. En esta entrevista se deberá poner en conocimiento de los apoderados, la existencia de una denuncia en contra de su pupila, estudiante, e inició a causa de ella de una investigación, como también las medidas que el Establecimiento Educacional tomará al respecto.

d.- Durante todo el proceso se deberá velar por la reserva del mismo, resguardando la identidad de la estudiante involucrada en los hechos que se investigan, procurando en caso de ser necesario, que se encuentre acompañada por sus padres, evitando interrogarla reiterativamente a fin de no vulnerar sus derechos.

e.- Junto con lo anterior se debe dar inicio a una investigación sumaria interna, la cual será llevada a cabo por el encargado de convivencia del Establecimiento Educacional dentro del plazo de 10 días hábiles ampliables por igual periodo procurando la mayor prontitud y efectividad posible en su ejecución.

f.- Dentro de las medidas que podrá tomar el Establecimiento Educacional a fin de resguardar la integridad de la estudiante involucrada, se encuentran entre otras las siguientes:

- En caso de existir antecedentes de consumo de alcohol y/o droga habitual, el Colegio propondrá a las familias el inicio de un tratamiento particular pertinente reforzado por el equipo multidisciplinario.
- Proporcionar siempre todo el apoyo pedagógico y psicológico a la estudiante involucrada, por medio de los profesores, inspectores, psicóloga del Establecimiento Educacional, haciendo el seguimiento correspondiente y dejando constancia de él en la hoja de vida de la estudiante del libro de clases y efectuando en caso de ser necesario las derivaciones a los profesionales que los diagnósticos efectuados recomienden.
- Contactar a las Instituciones pertenecientes a la Red de Prevención de la Comuna, especialmente con el Servicio Nacional de Menores SENAME, a fin de obtener la orientación correspondiente al caso.

g.- Se deberá informar a los miembros de la comunidad educativa a través de las circulares respectivas, del proceso que se está llevando a cabo, siempre resguardando en todo momento la identidad de la estudiante denunciado(a) o involucrado/a. Teniendo solo como objetivo mantener la tranquilidad de nuestros apoderados, en el sentido de que ante una denuncia u hecho observado se ha activado el protocolo correspondiente.

DEBER DE DENUNCIAR

Al mismo tiempo del procedimiento descrito precedentemente, dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento del hecho que tenga características de delito, por ejemplo: venta o distribución de droga (marihuana, cocaína, pasta base, anfetaminas, u otros), la Directora del Establecimiento Educacional, deberá dar cumplimiento a la obligación de denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Tribunales con competencia Penal, Carabineros de Chile o Policía de investigaciones de Chile, según establece el artículo 175 del Código Procesal Penal.

IX.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Una de las características de la identidad carismática de nuestro Colegio es el espíritu de familia, lo que se traduce en la preocupación y en lo preventivo, es decir, tomar las medidas precisas para evitar o remediar cualquier evento en los alumnos(as). Prever, conocer con anticipación, evitar un daño o peligro, son las ideas principales del Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, el presente protocolo es un instrumento para favorecer el bienestar de las estudiantes y aplicarlo cuando estas se vean afectadas por algún evento.

Los beneficios que otorga el Seguro Escolar se encuentran en el Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Primeramente entendemos por accidente escolar: **“toda lesión que una estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”** (art. 3° de la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Para realizar el procedimientos e diferenciarán los accidentes en leves, menos grave y graves.

| ACCIDENTES LEVES | ACCIDENTES MENOS GRAVE | ACCIDENTES GRAVES |
|---|---|--|
| Se define como accidente leve aquel que provoca lesiones que permiten el traslado del accidentado por sus propios Medios o a través de un medio | Se entiende por accidente escolar menos grave aquellos que, necesitando de una atención médica, | Se entiende como accidente grave, aquel que produce lesiones que impiden el traslado del accidentado por sus propios medios y exige el |

| | | |
|--|---|---|
| <p>de transporte no especializado, sin correr peligros de agravar el cuadro. Son ejemplos de accidentes leves: desgarros musculares, contusiones, heridas leves, cuerpos extraños en córnea o conjuntiva ocular entre otras.</p> | <p>el accidentado es capaz de trasladarse por sus propios medios. La enfermera coordina junto con el apoderado(a) el retiro u observación de la estudiante del Colegio. Son accidentes menos graves: cortes, heridas sangrantes, esguinces entre otras.</p> | <p>apoyo de un servicio de ambulancias para derivarlo. Son ejemplos de accidentes graves: traumatismo de cráneo con pérdida o alteración del conocimiento, fracturas expuestas, quemaduras graves, heridas extensas y/o muy sangrantes o riesgo vital, entre otras.</p> |
|--|---|---|

PROCEDIMIENTOS

1. El siguiente Protocolo de Accidente Escolar se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas; todas las actividades extracurriculares, extraescolares, talleres y actividades deportivas autorizadas por la Dirección del Colegio en todas las dependencias de este.
2. El Protocolo deberá ser conocido por todo el personal contratado, por sus alumnos(as) y por todos los padres y apoderados(as) del Colegio.
3. Ningún miembro del personal, estudiante y/o apoderado(a) está autorizado(a) para aplicar ningún tipo de procedimiento de primeros auxilios a la estudiante o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud. Se deberá siempre esperar las instrucciones de la encargada de Enfermería.
4. Se notificará al apoderado(a) a través de la agenda escolar o por medio de una papeleta, la atención recibida en enfermería en caso de accidente leve. En caso de accidente menos grave o grave se notificará al apoderado(a) vía telefónica, siendo

responsabilidad del mismo mantener actualizados los números de contacto en caso de emergencia, informando al Colegio, cualquier cambio en los números registrados.

5. Sólo la encargada de Enfermería, está autorizada, según la gravedad del caso, aplicar el procedimiento básico de los primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente, entre otros.

6. Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo a la estudiante accidentada y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar directamente a la encargada de Enfermería y solicitar el apoyo correspondiente. También, es imprescindible, de inmediato, informar del accidente al Inspector General.

7. La estudiante accidentada, en lo posible, deberá mantenerse en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que sea trasladada a la Enfermería en camilla, si así lo requiere la situación; de lo contrario, deberá ser trasladado en compañía o bajo la seguridad e instrucciones de un profesor(a), inspector(a) o la encargada de la Enfermería. En ningún caso la estudiante lesionada se movilizará sola o por sus propios medios hacia la Enfermería.

8. En el sitio del suceso o punto del accidente, se procederá a observar a la estudiante y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.

9. Ubicada a la accidentada en la Enfermería, la encargada de Enfermería atenderá a la estudiante lesionada y le proporcionará la mayor atención, comodidad y procederá a chequear su estado de salud y/o revisar las lesiones para, de inmediato, evaluar el traslado al hospital correspondiente si fuere necesario.

10. En caso de que el accidente sea grave, se solicitará de inmediato la ambulancia, mientras que la estudiante reciba la atención primaria de urgencia en la Enfermería del Colegio. En todos los casos, si la situación de gravedad así lo amerita, la Dirección del Colegio

y/o Inspectoría General, dispondrán, de inmediato, el traslado de la estudiante, encaso de que este sea menor de quince años a la Urgencia del hospital Roberto del Río localización Profesor Zañartu 10 85. Independencia, teléfono: (22) 575 80 00 (Mesa central). (22) 575 81. Por su parte, si el alumno(a) tiene 15 o más años de edad, será derivado(a) al Complejo Hospitalario San José - Servicio de Salud Metropolitano Norte. San José 1196, Independencia - Santiago, Chile - Teléfono: 256 80 000 www.complejohospitalariosanjose.cl

11. Las estudiantes que tengan convenios con otras instituciones de salud, será responsabilidad del apoderado su posterior traslado. El colegio está obligado a trasladar en caso de accidente a los servicios de salud indicados en el punto 10.

12. Ocurrido el accidente escolar y mientras se atiende a la estudiante accidentada en la Enfermería para luego efectuar su traslado a Urgencia, la encargada de Enfermería o el inspector(a) del nivel o curso bajo su cargo, procederá, de inmediato, a comunicar por teléfono al apoderado(a) acerca de la situación de salud de su pupila y de su traslado a la urgencia del hospital correspondiente. El número de teléfono exclusivo del colegio es 227341728.

13. Mientras se espera el traslado de la accidentada a la urgencia, en ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves, ningún miembro del personal o la encargada de Enfermería está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, pastillas, antiinflamatorios, aspirinas u otros tipos de medicamentos, excepto si el apoderado(a) lo ha autorizado en forma explícita por escrito, (en casos de crisis) con la debida anticipación, a Enfermería y cuyo documento se encuentre en el registro personal de la estudiante y en el registro de enfermería. Esta recomendación es de carácter permanente para el trabajo de la encargada de Enfermería.

14. La encargada de Enfermería determinará según evaluación previa si procede extender el certificado de Accidente Escolar (Formulario Tipo), con la firma y timbre respectivo autorizado y procederá a entregarlo a la persona autorizada que traslada a la estudiante accidentada para presentarlo en el ingreso de urgencia.

15. El apoderado(a) deberá concurrir al centro hospitalario de urgencia o al Colegio, para acompañar a su estudiante o, en caso contrario, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para ir a urgencia y acompañar a su pupila; una vez atendido la estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarla a su hogar en la ambulancia o a través de medios personales.

16. Sin embargo, en todos los casos, el Inspector General o Inspector de Básica, determinará si la encargada de Enfermería o un inspector(a), deberá acompañar a la estudiante al centro hospitalario de urgencia, mientras sea atendido y reunirse con el apoderado(a) o quien lo represente, para informarle los datos del accidente escolar.

17. El apoderado(a) informará a Inspectoría del Colegio la situación de salud del accidentado, quien recepcionará los respectivos certificados.

18. El certificado de Accidente Escolar se extenderá, por razones expresas de seguridad escolar de la accidentada en los casos de accidentes leves por la encargada de Enfermería del Establecimiento Educacional, como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos, caídas y que necesiten solo una menor atención o asistencia. Se exceptúan los casos de accidentes calificados como graves. Por otra parte, los dolores menores de cabezas, dolores menstruales, dolores de estómagos y otros síntomas de carácter momentáneos o pasajeros, que no son accidentes, de igual forma serán informados al apoderado(a) y se procederá a dejar constancia a través de una papeleta informativa.

19. Extendido el certificado de Accidente Escolar, sólo el apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad de no hacer uso del Certificado de Accidente Escolar, para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del Ministerio de Salud Pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo(a) a otro Centro Médico Particular, comunicando de inmediato de esta decisión a la encargada de Enfermería o Inspector General, para el registro pertinente.

20. El Colegio, deberá dar a conocer a todos los apoderados(as) el presente Protocolo de Atención Primaria en caso de Accidente Escolar, a través de las reuniones de subcentros y entregarlo en forma física o digital para facilitar el acceso y conocimiento del documento.

Aplicado este procedimiento comunicacional, el apoderado(a) deberá firmar el conocimiento y aceptación del Protocolo, por escrito para el correspondiente registro en Inspectoría General.

X.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y JORNADAS FORMATIVAS

INTRODUCCIÓN

El Colegio Elena Bettini en su Proyecto Educativo Institucional destaca su formación participativa y preventiva, por lo tanto los estudiantes poseen diferentes actividades curriculares fuera del Establecimiento, complementando las experiencias pedagógicas y favoreciendo los aprendizajes en contextos reales y desafiantes para lograr las competencias de cada disciplina, como por ejemplo; salidas a museos, teatro, cine, retiros, competencias académicas o deportivas, entre otras. En esto se hace necesario aplicar un Protocolo para Salidas Pedagógicas que defina los procedimientos de la seguridad para las k estudiantes en estas actividades, de tal modo, que sea un instrumento preventivo para el logro satisfactorio de los objetivos.

PROCEDIMIENTOS:

1. El **docente** de asignatura y/o talleres planifica la salida educativa en concordancia a los contenidos de su área, de acuerdo al currículum vigente, teniendo como fin que dicha actividad reforzará los aprendizajes de sus estudiantes.
 - a) El profesor organizador deberá entregar el proyecto con un plazo mínimo de **20 días hábiles a la fecha de la salida educativa.**
 - b) El proyecto debe estar según formato del establecimiento.
 - c) El proyecto deberá estar acompañado de una guía de aprendizaje.
 - d) Debe entregar **3 copias** a su coordinador de ciclo para que el
 - e) Proyecto sea validado pedagógicamente.

Por lo tanto la documentación a presentar es:

- Proyecto de salida educativa (incluida nómina de estudiantes conrut)
- Documentación del bus (si es que corresponde)

- Respectiva guía de aprendizaje
2. El **coordinador de ciclo** al recibir el proyecto entregará un comprobante de recepción al docente
 - a) En un plazo de **2 días hábiles** de recibida la documentación, este deberá validar o rechazar (si corresponde) con timbre, firma y fecha de recepción de dicha documentación.
 - b) De cumplir con el fondo y forma de la visita educativa, el coordinador de ciclo hará entrega a la coordinación de extraescolar para continuar el procedimiento.
 3. La **coordinadora de extraescolar** al recibir el proyecto deberá:
 - a) En un plazo **de 2 días hábiles** leerá y revisará la documentación para luego vincularlo con el área respectiva.
 - b) Gestiona los recursos económicos con el área de administración.
 - c) Redacta las autorizaciones y finalmente entrega validado con **timbre, firma y fecha**, distribuyéndolo de la siguiente forma:
 - Copia a la dirección
 - Copia a la coordinadora sep
 - Copia archivo extraescolar
 4. La **dirección** una vez recibido el proyecto, debidamente validado por las coordinaciones, tendrá:
 - a. En un plazo **de 5 días hábiles**, deberá revisar administrativamente la documentación y luego tramitar los permisos con la dirección provincial de educación.
 - b. Comunicar por escrito al docente de la aprobación de su respectiva salida en el plazo antes señalado.
 5. El profesor(a) jefe o profesor(a) responsable informará a la Dirección, coordinación pedagógica, padres, apoderados(as) y estudiantes el proyecto de salida,

especificando el objetivo, día, fecha, hora, lugar y valor de la actividad, a través de una comunicación autorizada por la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General. Esta comunicación será enviada con a lo menos 7 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad y a ella se deberá adjuntar la solicitud de autorización, la cual debe ser firmada por los apoderados o de lo contrario en la estudiante no podrá asistir a la actividad. Cabe hacer presente que en este último caso, aquellos alumnos(as) que no cuenten con la autorización de sus apoderados para participar en la salida pedagógica, permanecerán en el Establecimiento Educacional, con un profesor(a), que se asignará al efecto, a fin de que desarrollen su jornada laboral con la mayor normalidad posible.

6. Toda estudiante entregará a su profesor encargado de la actividad(a), la solicitud de autorización de salida firmada por su apoderado(a)
7. Todo dinero por cancelar para el desarrollo de la actividad pedagógica será entregado al profesor(a) encargado.
8. La contadora del Colegio será el nexo con la empresa autorizada, para la contratación de buses.
9. La profesor(a) jefe o profesor(a) responsable entregará la lista de las estudiantes al inspector del nivel, con las colillas de autorización de la salida de los padres y/o apoderados. La estudiante que no presente autorización del apoderado no podrá asistir a la actividad.
10. Se entregará a cada uno de los estudiantes una tarjeta de identificación, la cual contendrá su nombre, nombre y número telefónico del profesor(a) a cargo de la salida pedagógica y nombre y dirección del Establecimiento Educacional, la cual deberán portar durante toda la actividad. De la misma forma el profesor(a) responsable deberá portar una tarjeta con su identificación, así como también los apoderados que asistan como acompañantes.
11. El profesor(a) jefe o profesor(a) responsable de la actividad deberá firmar el libro de

salida antes de hacer abandono del Colegio.

12. El Reglamento Interno de Convivencia estará vigente desde el inicio hasta el retorno al Establecimiento.
13. Al regreso de la Salida Pedagógica el profesor(a) responsable entregará a la encargada de la Unidad Técnico Pedagógica un informe evaluativo de la jornada, el que incluirá logro de la actividad, conducta de las estudiantes, colaboración de los profesores(as) acompañantes y observaciones que sean pertinentes.
14. Toda conducta inadecuada de parte de los estudiantes, será comunicada al inspector(a) del nivel, para que proceda a su revisión, según el Reglamento Interno de Convivencia.
15. Recordar que las estudiantes están cubiertas por el Seguro de Accidente Escolar.

XI.- DE LAS CONDUCTAS DE LAS ESTUDIANTES DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA O JORNADA FORMATIVA

DEBEN:

1. Ser responsables en entregar la autorización firmada del apoderado(a).
2. Atender y obedecer a las indicaciones del profesor(a) encargado y/o profesor(a) acompañante en lo que respecta a vestimentas, comestibles, artículos de aseo, dineros, materiales de trabajo.
3. En el bus mantener una conducta adecuada a su seguridad personal y grupal así como estar sentada durante el trayecto, hacer uso del cinturón de seguridad y cuidar sus pertenencias.
 - Tener presente el cuidado personal y grupal:
 - No sacar parte del cuerpo por ventanas.
 - No botar basura en el bus.
 - No dañar la infraestructura interna del bus.
 - No lanzar objetos dentro del bus.
 - No lanzar objetos fuera del bus.
4. En el lugar de la visita pedagógica jamás separarse del grupo y tener máxima obediencia a las indicaciones de los profesores(as) responsables.
5. Deben usar el uniforme correspondiente en todo momento de la salida pedagógica, ya sea la vestimenta oficial o buzo del colegio.
6. Está estrictamente prohibido recibir cualquier cosa de personas extrañas al grupo, sin autorización de los profesores(as) responsables.
7. Está estrictamente prohibido consumir alcohol, drogas en el transcurso y durante el desarrollo de la salida pedagógica.
8. Ser responsables y desarrollar todas las actividades programadas con entusiasmo.

9. Al hacer uso de los baños públicos, se les pide a las estudiantes estar en compañía de otras compañeras, jamás solas.

10. No exponer visiblemente los celulares u otros objetos de valor, para evitar hurtos y robos.

11. Procedimiento frente a accidentes ocurridos en salidas:

- El docente a cargo de la delegación deberá portar una carpeta con el listado de estudiantes con sus respectivos teléfonos de emergencia y cuatro formularios de accidente escolar por cuadruplicado.
- El profesor, será el primer responsable de atender en primera instancia al estudiante accidentado.
- Deberá llamar de inmediato al colegio haciendo ver la situación y las características del accidente.
- Se debe avisar al apoderado. Autoridad del colegio designara quien hace el llamado. En paralelo, deberá solicitar ayuda a las personas a cargo del recinto donde se encuentre, para trasladar al estudiante al centro de asistencia pública más cercano. En caso de accidente grave, deberá comunicarse con el SAMU (131), para el traslado del paciente.
- El colegio deberá contar con dos adultos mínimo a cargo de los grupos.
- La actividad fuera del Colegio tiene objetivos pedagógicos y formativos sustituye al trabajo normal de Clases, por lo tanto, contempla asistencia obligatoria que debe ser consignada en el Libro de clases.
- La estudiante que no esté autorizada por su apoderado para asistir, permanecerá en el Colegio, desarrollando una actividad pedagógica señalada por la profesora.

XII.- PROTOCOLO DE RETIRO DE LAS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. El retiro se realizará antes de las 13: 00 horas.
2. Previo aviso del profesor (a) jefe e inspección.
3. Sólo apoderado titular o suplente retira.
4. Quien retira debe presentar su cédula de identidad vigente.
5. Firma libro de salida de recepción.
6. Registra el motivo de salida.
7. Se autoriza sólo un máximo de tres retiros semestrales.
8. No se autorizará el retiro de las estudiantes ante una prueba, orales o escritas o salidas pedagógicas.
9. Serán excepciones aquellas estudiantes que sean retirada, que cuenten con certificados médicos o sea a causa de unas emergencias.

XIII.- PROTOCOLO DE LOS ATRASOS DE LAS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO

1. Se considera atraso de primero a cuarto medio, a partir de las 8:05 AM , según reloj del hall y en kínder desde las 8:35 AM .
2. Las estudiantes permanecerán en hall central u otra dependencia del colegio hasta las 8:30 AM .De primero a Cuarto Medio. Kínder entra a las 9:00 AM.
3. Las Inspectoras supervisan el comportamiento y distribución de las estudiantes a sus respectivos cursos.
4. Los horarios podrán ser modificados por Dirección o Inspectoría General por razones de fuerza mayor.
5. Al completar 3 atrasos al Semestre, inspectoría registrará en la hoja de vida de la estudiante, se citará al apoderado y se coordinan las remediales.
6. Cuando los atrasos superan los 5 es una falta grave ,7 muy grave y se aplicará las sanciones según reglamento,

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

INTRODUCCIÓN

Una de las características de la identidad carismática de nuestro Colegio es el Espíritu de Familia, lo que se traduce en la preocupación y en lo preventivo, es decir, tomar las medidas precisas para evitar o remediar cualquier evento que pueda afectar a las estudiantes. En este contexto se promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica.

PROCEDIMIENTO

I.) Ante denuncia u observancia de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

a.- La denuncia podrá ser recibida por cualquier miembro del personal docente de nuestro Establecimiento Educacional, inspectores, quienes deberán informar inmediatamente a la Directora.

b.- De la denuncia recibida deberá dejarse constancia escrita y deberá ser firmada por quien la efectúe (en el caso de las estudiantes, en la medida que de acuerdo a su edad puedan y consientan en firmar), el docente, inspector(a) que la reciba y la Directora del Establecimiento Educacional. Misma constancia deberá ser efectuada en caso de observancia de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Previa firma del consentimiento informado por los padres de la estudiante y la de los adultos.

c.- Luego de la recepción de la denuncia la Directora del Establecimiento Educacional deberá:

1.- Primera fase: presentación del caso:

1.-Citar, por el medio más expedito dentro de los siete días hábiles de recibida la denuncia u observado el hecho y recibir a la familia y al estudiante maltratada, acosada o agredida, en entrevista individual para conocer el alcance del problema.

2.- Citar, por el medio más expedito a entrevista el mismo día de recibida la denuncia u observado el hecho o a más tardar al día hábil siguiente y recibir a la familia y a la estudiante maltratada, acosada o agresora así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el problema. Donde se debe dejar registro de la información.

3.-Convocar al equipo directivo, convivencia e Inspectoría, para exponer el caso y consultar orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar en el caso.

b.- Segunda fase: Análisis de la información y medidas a adoptar.

El consejo de profesores, Inspectoría y/o la comisión de convivencia, convocados por el Director(a) o persona en quien este delegue, considerando la información recogida para facilitar el análisis ordenado del caso, se deberá reunir en el plazo de 5 días hábiles desde la convocación de la directora y decidirá las posibles medidas a aplicar de acuerdo con en el Reglamento Interno de Convivencia. Dentro de aquellas se podrán decretar entre otras, las siguientes:

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VICTIMA:

- Vigilancia específica de la estudiante acosada, maltratada o agresora, maltratada o agredida, por parte de inspectoría, profesores(as) u otro integrante de la comunidad educativa.
- Seguimientos individuales de los implicados.

- Solicitud de la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.
- Sugerencia de cambio de grupo.
- Ejecución de pautas de autoprotección a la víctima.
- Derivación a profesional ya sea psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc.

MEDIDAS CORRECTORAS CON EL AGRESOR (A) O AGRESORES:

El Colegio puede solicitar en función de la gravedad de los hechos:

- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Amonestación privada del profesor(a) jefe.
- Participación en un proceso de mediación.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo relacionados con el daño causado, con autorización familiar.
- Solicitud de la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas.
- Realización de tareas relacionadas con la mejora de la convivencia en el Colegio.
- Implicación en tareas socioeducativas.
- Derivación a profesionales especialistas.
- Propuesta de participación en cursos o programas específicos de habilidades sociales con autorización familiar fuera del horario lectivo

En caso de existir adultos involucrados, se tomarán las medidas conducentes a proteger la integridad de los alumnos afectados mientras finaliza el seguimiento respectivo del caso, así en el caso de un funcionario del Establecimiento Educacional, podrá ser trasladado a otras funciones en las que no mantenga contacto directo con alumnos(as)

A Las medidas precedentemente descritas que se aplicadas se les hará el seguimiento correspondiente, debiendo ser revisadas semanalmente, o dentro del plazo estimado en que arrojaran los primeros resultados, de lo cual se dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante en el libro de clases.

DEBER DE DENUNCIAR

Al mismo tiempo del procedimiento descrito precedentemente, dentro de los 7 días hábiles. No obstante ante la toma de conocimiento de hechos que tenga características de delito, la Directora del Establecimiento Educacional, deberá dar cumplimiento a la obligación de denunciar los hechos ante el Ministerio Público, dentro de las 48 horas, ante Tribunales con competencia Penal, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, según establece el artículo 175 del Código Procesal Penal. Así como también comunicar al Tribunal de Familia correspondiente cualquier hecho que constituya una vulneración a los derechos de una estudiante a fin de que se tome las medidas necesarias para resguardar su integridad.

XV.-PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO

INTRODUCCIÓN

El Colegio Elena Bettini posee como característica principal el espíritu de familia y la prevención, las que son constitutivas de la identidad carismática de nuestro Colegio, lo que se traduce en la preocupación y en lo preventivo, es decir, tomar las medidas precisas, resolver en el contexto de la tolerancia, el amor, y la solidaridad cualquier situación que afecte a las estudiantes.

Por esta razón, en caso de detectarse o notificarse por parte de una estudiante o familia de esta, un embarazo precoz; se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Se procederá a conversar con la estudiante y su apoderado(a) para orientar y clarificar el proceso, determinando un tutor para su acompañamiento en el colegio. El tutor coordinará y apoyará la situación de la estudiante, en lo académico y resguardo de su estado de embarazo.
- b) La situación quedará regida de acuerdo a la Ley vigente (Reglamento de la Ley N° 19.688 que regula el Estatuto de las estudiantes en caso de embarazo y maternidad, mayo de 2004). El embarazo y la maternidad, NO constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso.
- c) Se otorga por derecho a las estudiantes en estado de gravidez las facilidades pertinentes tales como: actividades que no atenten contra el bienestar físico y emocional de la estudiante y su bebé; garantía de participación de todas las actividades sin discriminación mientras permanezca en el Establecimiento antes y después del nacimiento; oportunidades de realización de evaluaciones, trabajos, resolución de guías, etc., a través de aula virtual, correo electrónico u otras vías válidas, los que serán fijados en conjunto por coordinación y consejo de profesores y, dados a conocer oportunamente a la estudiante, en caso de ausencia temporal voluntaria de esta.
- d) Si el apoderado optare por la no asistencia de la estudiante embarazada, por períodos

determinados, cualquiera sea la extensión de estos debe hacerlo mediante una solicitud escrita, firmada o por petición médica con el certificado original del especialista a la Dirección del Colegio.

- e) Cualquier situación relacionada con este caso no prescrita en esta Ley, será conversada y evaluada con la estudiante afectada y su apoderado(a), en conjunto con la Dirección, orientación y profesor(a) jefe.

XVI.-PROTOCOLO DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

INTRODUCCIÓN

Una de las características de la identidad carismática de nuestro Colegio es el espíritu de familia, lo que se traduce en la preocupación y en lo preventivo es decir, tomar las medidas precisas para evitar o remediar cualquier evento en los alumnos(as). El uso de las tecnologías está presente en nuestro Proyecto Educativo Institucional, por lo cual se hace necesario un ordenamiento del uso de los recursos, para seguridad de los alumnos(as) y mantenimiento adecuado de los equipos.

PROCEDIMIENTO:

- Los pc deben ser asignados de acuerdo al número de lista de cada alumno(a).
- El ingreso a la sala de computación es **solo** con actividades planificadas
- Contemplar actividades complementarias o de reemplazo en caso que no haya conexión a internet
- Ayudarse del recurso proyector para presentar guías, mapas, etc.
- Las estudiantes que terminan con anticipación la actividad deben continuar con una segunda actividad planificada.
- Los programas requeridos deben ser solicitados antes del día en que se realizará la clase para disponer y facilitar adecuadamente lo solicitado.
- El profesor(a) no debe instalar aplicaciones sin informar al encargado de la sala de computación previamente.
- El horario de uso de la sala de computación debe ser reservado y asignado por el encargado.
- Se debe llenar un Libro de registro de básica o media en el que se deben consignar el curso, el profesor(a), la asignatura, la fecha las y actividad a realizar durante la clase.
- Las anomalías o fallas que presenten los equipos deben ir en la parte de registro de fallas del Libro de registro.

- El profesor(a) debe asignar a un grupo de alumnos(as) para dejar sala ordenada y revisar que cada equipo esté apagado.
- a) En la sala de clases:**
- Cada curso es el responsable de adquirir teclado y mouse
 - Las anomalías y fallas que presenten los equipos deben ser informadas al (la) Encargado(a) de ENLACES.
 - El cuidado del Control del Data será de responsabilidad del profesor a cargo de la actividad.
- b) En las salas de ENLACES y de Computación, no está permitido:**
- El ingreso de las estudiantes en horario de clases sin autorización.
 - Imprimir trabajos sin autorización.
 - Uso de Pendrives u otro sistema de almacenamiento sin autorización.
 - Cargar celulares en los equipos.
 - El desorden en cualquier actividad.
 - La instalación de juegos electrónicos y/o aplicaciones ajenas a la actividad educativa.
 - Realizar actividades que comprometan el funcionamiento de los aparatos electrónicos presentes, ejemplos: consumir bebidas y alimentos, peinarse, maquillarse, etc.
- c) Uso de los Computadores de ENLACES y Sala de Computación:**
- Las estudiantes son responsables del cuidado del PC asignado por el encargado.
 - La utilización de los computadores es de exclusivamente para la investigación, realización de trabajos y tareas asignadas por los profesores encargados.
 - Es responsabilidad del alumno guardar los trabajos realizados en los computadores mediante dispositivos de almacenamiento externos u otros sistemas.

- Las estudiantes son responsables de apagar y cubrir los computadores con las fundas correspondientes al término de cada clase o actividad.

XVII.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La Sala de Primeros Auxilios del colegio mantiene una constante preocupación por el bienestar de los alumnos, es por esto que se ha planteado la elaboración de un protocolo de asistencia primaria con la finalidad de informarles de una manera clara y concreta la intervención se presta en cada situación de urgencia, durante el horario escolar.

1. OBJETIVO

Proporcionar la máxima seguridad y bienestar físico y psíquico a los alumnos.

2. FUNCIONES BÁSICAS DE LA ENCARGADA DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Proporcionar la máxima seguridad y bienestar físico y psíquico a las estudiantes.
- Prestar atención inmediata a las estudiantes, para esto se cuenta con material específico para primeros auxilios (vendas, férulas, material de curación etc.), así como también para realizar una exploración física simple (camas de reposo, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, gel frío- calor, guatero, entre otras).

3. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario oficial de la enfermería es de 8:00 a 17:15 hrs.

4. USO DE FARMACOS

No se administra NINGÚN medicamento, solo por autorización directa del apoderado respaldado por el documento médico correspondiente.

5. DERIVACIÓN DE ALUMNAS DESDE UNA CLASE

- Las estudiantes desde kínder a 4º básico siempre deberán ser llevadas a enfermería por un adulto (inspector de ciclo, o paraprofesor, o estudiante en

práctica).

- Desde quinto básico a IV° EM el docente podrá enviar a enfermería directamente a la estudiante que presente malestar simple: dolor de estómago, dolor de cabeza, intención de vómito etc. De lo contrario deberá solicitar la colaboración de inspectoría.
- El docente solo podrá salir de la sala para trasladar a una estudiante que requiere atención de enfermería cuando se trate de un accidente grave u otra situación que afecte inminentemente la integridad física o psicológica de la estudiante.

6. FUNCIÓN DE LA ENCARGADA DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS FRENTE A UNA ESTUDIANTE QUE LO REQUIERA:

- Evaluación primaria de la estudiante: toma de temperatura, toma de presión, revisión ocular de la situación física.
- Decidir el paso siguiente luego de la evaluación, entre otras:
 - i. Dejar en observación algunos minutos.
 - ii. Enviar a la estudiante a la sala con el pase correspondiente cuando la condición de esta sea óptima. Indicando horario de recepción de la estudiante y horario de derivación a la sala de clases.
 - iii. Tomar la decisión de llamar al apoderado para el retiro del alumno previa comunicación con Inspectoría General.
 - iv. Solicitarla Inspector General para el traslado urgente de la estudiante a un centro médico cuando la situación sea muy grave. Comunicarse inmediatamente con el apoderado e informarle de lo ocurrido.

7. ESTADO DE SALUD QUE REQUIERA EL RETIRO DE LA ESTUDIANTE POR EL APODERADO.

- a) Se realizará una evaluación inicial en enfermería.
- b) Se comunicará la situación a Inspectoría General.

c) Luego, se avisará vía telefónica al apoderado para que retire a la estudiante, mientras esta deberá permanecer en la enfermería del colegio.

d) Ejemplos de estados de salud a considerar:

- Vómitos.
- Diarrea.
- Fiebre.
- Otitis.
- Procesos gripales y tos.
- Dolor abdominal.
- Esguinces
- Golpes en la cabeza con herida puesta.
- Golpes en la cabeza con hematoma visible.
- Golpes en la cabeza con presencia de mareos.
- Heridas expuestas y/o sangrantes

*Las estudiantes no están autorizadas para hacer llamadas al apoderado para ser retirados, sólo se realizará el trámite con la **venia de la encargada de enfermería**. SE DEBE TENER EN CUENTA QUE SI la ESTUDIANTE IGUALMENTE LLAMA Y EL APODERADO CONCURRE A RETIRARLO, NO LE PODRÁN PROHIBIR QUE SE LA LLEVE A SU HOGAR O CENTRO DE SALUD. PERO SERÁ CONSIDERADA UNA FALTA GRAVE.*

Frente a toda atención de primeros auxilios la encargada deberá entregar un documento con los detalles de la atención al apoderado, será éste quien tome la decisión de llevar a la estudiante a un Centro de Atención Médica.

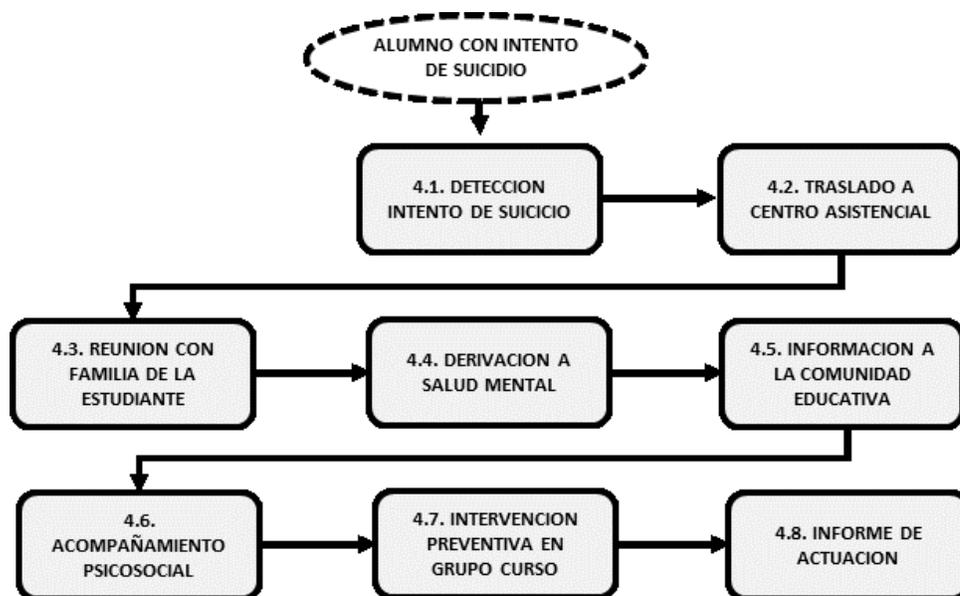
8. CONDICIONES IDEALES PARA QUE LA ESTUDIANTE DERIVADA A ENFERMERÍA VUELVA A CLASES.

- Visible mejoría de la estudiante luego del reposo en enfermería (solo por evaluación de encargada).
- Luego de curar pequeños accidentes tales como: contusiones menores, cortaduras pequeñas, rasmillones, etc.

En todos los casos antes expuestos, será la persona encargada de Primeros Auxilios quien prestará la primera atención y procederá, dando aviso previo a quien corresponda de acuerdo a este protocolo.

PROTOCOLO FRENTE AL INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO

PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:



1. DETECCION INTENTO DE SUICIDIO:

a) **Responsables:** Cualquier integrante de la comunidad escolar

b) **Acciones:**

- Mantener la calma e informar inmediatamente a Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo A: Manejo de Accidentes Escolares). Paralelamente, solicitar que un funcionario del Colegio (dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar o profesora jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
 - No dejarla sola, es necesario que el estudiante se sienta acompañada.
 - No hacerla sentir culpable.
 - No desestimar sus sentimientos.
 - Expresarle apoyo y comprensión.
 - Permitirle la expresión de sentimientos.
 - Reflexionar con el buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
 - Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.
 -

1.2. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:

a) Responsables: Preferentemente el Encargado de primeros auxilios. En su defecto, profesora(o) jefe de la estudiante, Dupla Psicosocial o el Encargado de Convivencia Escolar.

b) Acciones:

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si la estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

1.3. REUNION O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE:

a) Responsables: Directora, Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe.

b) Acciones:

- Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

1.4. DERIVACION A SALUD MENTAL:

a) Responsables: Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.

b) Acciones:

- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió a la estudiante o al profesional que la atendió directamente.
- Conseguir que la estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Resulta recomendable derivar a:
 - Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
 - Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.
 - Tratante particular (si la estudiante lo tuviera o si la familia optó por esta vía de tratamiento)
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

1.5. INFORMACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

a) Responsables: Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.

b) Acciones:

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeras, padres y/o apoderados del curso de la estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto

en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.

- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas las estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

1.6. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.5. de este mismo Protocolo)

1.7. INTERVENCION PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

a) Responsables: Preferentemente el Profesor Jefe de el estudiante. En su defecto Dupla Psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar.

b) Acciones:

- Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: **a)** Expresar las emociones que produjo el hecho; **b)** Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticas y comprensivas con quien la solicita; **c)** Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a la estudiante que intentó suicidarse.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

1.8. INFORME DE ACTUACION:

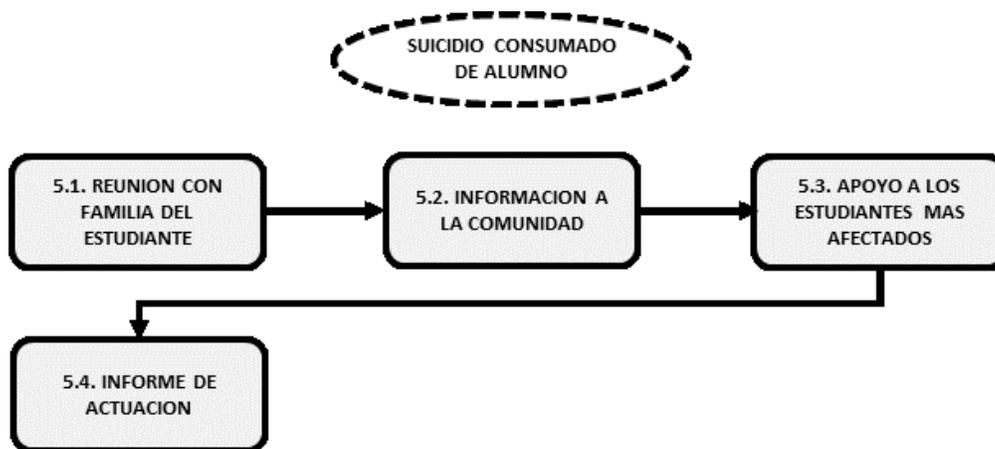
a) Encargado Informe:

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

b) Acciones:

- Evaluar si el estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio
- Informar resolución final a la familia del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

2. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:



2.1. REUNION O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE:

a) Responsables: Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe.

b) Acciones:

- Citar a la familia de la estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

2.2. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

a) Encargados: Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar.

b) Acciones:

b.1. Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:

- Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
- Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso de la estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

b.2. Estudiantes:

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio de la estudiante.
- Crear espacios apropiados para que las estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a los estudiantes más afectados para proporcionarles el apoyo que requieran.
- Animar a las estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirle a aquellas más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.
- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmadas, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellas.

Nota: Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a las estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlas a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

b.3. Padres y Apoderados:

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijas (familiar y/o profesional).
- Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijas estén acompañadas por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

b.4. Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

- Informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional, a la Provincial, la Seremi de Salud y Servicio de Salud respectivo lo acontecido y las medidas aplicadas por el Colegio.

2.3. APOYO A LAS ESTUDIANTES MÁS AFECTADAS:

a) Encargados: Directora, Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar o profesor jefe de los estudiantes afectados.

b) Acciones:

- Detectar a las estudiantes que hayan sido más afectadas por el suicidio reciente de una de sus compañeras.
- Crear pequeños grupos para que las estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia o psicóloga, acompañado por el profesor jefe.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CESFAM, terapeuta particular, etc).

2.4. INFORME DE ACTUACION:

a) Encargado Informe:

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

b) Acciones:

- Evaluar si las estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañera.
- Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección

PROTOSCOLOS EN TIEMPO DE PANDEMIA

I.- PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ON LINE

El Colegio Elena Bettini ha generado un programa de aprendizaje remoto para sus estudiantes, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad del proceso académico y formativo en situación de Pandemia Covid-19 que está afectando al país.

Esta modalidad de clases Online, se comenzará a aplicar a progresivamente por curso, ciclos y niveles, a través de la Red College durante el segundo semestre del presente año, las que tendrán características y exigencias similares a las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases. Para el éxito de esta modalidad se requiere que toda la comunidad educativa trabaje colaborativamente respetando las siguientes normas:

1. Las estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual Red College y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, evitando las inasistencias y atrasos.
2. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
3. Las estudiantes conectadas a cada clase, deberán estar visibles para el docente. La estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al(la) profesor(a) antes del inicio de la clase. Al inicio de cada clase, la estudiante deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor(a).
4. La imagen de cada estudiante deberá estar registrada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. No se podrá utilizar fondos de pantalla porque distraen la atención de la actividad pedagógica.
5. El docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
6. Al comienzo de cada clase, las estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
7. Solo el profesor(a) dará la autorización para que una estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
8. Las estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
9. Chat: Está prohibido que las estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando se le permita.

10. Durante todas las clases las estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor(a) y sus compañeras.
11. Las estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
12. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los(as) docentes y a sus compañeras durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave y la sanción correspondiente es la que señala el Reglamento de Convivencia Escolar.
13. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los(as) profesores sin su consentimiento. El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave
14. A las estudiantes no les está permitido rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite.
15. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupila lo requiera.
16. La clave de ID de conexión es de carácter institucional, por lo tanto, el Colegio Elena Betinni se reserva el derecho de participación de sus estudiantes.
17. Las estudiantes sólo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
18. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web y Red College del colegio.

En caso de no cumplir con estas normas, el Equipo de Gestión y Equipo de Convivencia Escolar se comunicará con el apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan estas acciones.

Si alguna estudiante falta a las reglas establecidas en este protocolo de manera reiterada, el docente procederá a bloquear su acceso a Red College, informando al Equipo de Gestión y Equipo de Convivencia quienes se comunicarán con el apoderado.

Mantener siempre presente las normas establecidas permitirán mejores desempeños y aprendizajes de nuestras estudiantes.

II.-PROTOCOLO PARA LA ESTUDIANTE CON EL TRABAJO EN CASA

- Generar un hábito y horario de estudio junto con tus padres, preferentemente en horario de la mañana.
- Se subirá material a la página web cada 15 días, para trabajar en casa, en primera instancia se cargará este material el lunes 06 de abril y el lunes 20 de abril. Este material, después de las fechas indicadas, permanecerán en la página en un link complementario.
- Todas las guías que están en la página web del colegio, las puedes descargar y desarrollarlas en tu cuaderno según asignatura.
- Si tienes la posibilidad de imprimir (no es obligatorio) el material, responde cada guía de trabajo y anda archivando el material por asignatura y fecha en una carpeta personal ya sea en tu pc o un archivador.
- Al volver a clases, deberás presentar tu trabajo a cada profesor o profesora según las indicaciones que él o ella vayan entregando para su posterior evaluación en términos de calificación.
- Lo importante es que vayas desarrollando todas tus actividades en forma ordenada, estableciendo un horario de trabajo diario y priorizando aquellos que tú estimes que requieren más tiempo.
- Los contenidos los puedes apoyar con los textos escolares que puedes descargar en www.curriculumnacional.cl
- Cualquier duda o consulta podrás escribir al correo electrónico de cada profesor, publicado en la página web del colegio. Indicando tu nombre completo y curso y especificando claramente tu inquietud. Es importante respetar los días y horarios que tiene cada uno de tus profesores.
- Cualquiera otra información adicional, será siendo informada a través de este medio. Es importante que estés atenta a la página oficial del colegio.

III.- PROTOCOLO DE SOLICITUD DE VIDEOS

(Formulario en Página Web)

Dado que la grabación de un vídeo para cualquier asignatura o clase implica el uso de la imagen, es muy importante tener esto resuelto de manera adecuada.

Así:

- Todas las estudiantes que participarán en la grabación deberán entregar o enviar firmado el "Consentimiento de uso de su imagen"; la cual siempre será protegida y resguardada.
- Este consentimiento protege tanto al profesor que solicita el vídeo para favorecer y estimular los aprendizajes, así como a los participantes de la grabación pues autoriza el uso de esas imágenes para el uso pedagógico en la plataforma o para revisión del docente del vídeo.
- En caso de que no exista o que sea denegado ese permiso, la estudiante no podrá realizar el vídeo ni participar de alguno.
- Estos permisos DEBEN ser recibidos por el docente y deben ser entregados a inspección, pues deben estar disponibles para su verificación cuando sea requerida por cualquier profesional y son la base para el resguardo de toda la comunidad participante.

IV.- PROTOCOLO USO DE PLATAFORMA RED COLLEGE PARA DOCENTES

El Colegio Elena Bettini ha adquirido la plataforma Red Collage de aprendizaje remoto para apoyar el PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE de docentes y estudiantes a distancia, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad del proceso académico y formativo ante las actuales circunstancias.

1. Red College permite a los docentes organizar los contenidos de sus cursos de manera sincrónica o asincrónica según la planificación de la clase a través del aula virtual, dar seguimiento a tareas y comunicarse con sus estudiantes.

- La modalidad sincrónica es aquella en la que él o la docente y las estudiantes se reúnen al mismo tiempo interactúan en tiempo real o muy cercana a una interacción de este tipo entre docentes y estudiantes.

- La modalidad asincrónica se utiliza cuando los docentes preparan los materiales del curso, para las estudiantes con antelación. Las estudiantes pueden acceder a los materiales del curso en el momento que ellas pueden acceder a los materiales del curso en el momento que ellas decidan e interactuar con cada material por un periodo más largo de tiempo.

2. La modalidad de clase asincrónica a realizar con la plataforma RED COLLGE requiere del trabajo colaborativo entre todos los componentes de la comunidad: Docentes, Estudiantes y Apoderados.

3. Como todo proceso educativo, esta plataforma no está exenta de exigencias y procedimientos que deben cumplirse para su óptimo funcionamiento. En el caso de una clase sincrónica el/la docente deberá aplicar las siguientes reglas que serán obligatorias:

- a) Respetar los horarios asignados para el trabajo de cada asignatura.
- b) Permanecer visible cuando el Docente así lo requiera.
- c) Disponerse al trabajo desde un lugar apropiado y cómodo
- d) Mantener en todo momento un lenguaje apropiado al trabajo académico.
- e) Disponer de todos los materiales requeridos al momento de iniciar la clase
- f) Observar una presentación personal adecuada al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

- g) Abstenerse de acciones como: Uso malicioso de imágenes, ruidos molestos, interrupciones, ingerir alimentos durante la clase, respetar el orden de participación asignado por el Profesor.
- h) Colaborar en el adecuado desarrollo de los videos clases.
4. Considerando la puesta en marcha y la baja habitualidad inicial del manejo de la plataforma, tanto de docentes como estudiantes, se sugiere su uso inicial bajo la modalidad asincrónica.
5. Para clases con la modalidad sincrónica cada docente, de acuerdo al dominio de la plataforma que adquiriera y además teniendo la certeza que cada una de sus estudiantes a las que le imparte clases, poseen las condiciones tecnológicas, disponibilidad de red, salud y ambiente de su hogar se encuentren en condiciones para iniciarlas.
6. El énfasis inicial de utilización de la plataforma estará centrado en el aula virtual, en lo referido a la creación de clases y su aplicación.
7. En el transcurso del tiempo, respecto de la plataforma fortaleceremos y ampliaremos todos los recursos y herramientas que ella nos ofrece, ya que el presente protocolo representa orientaciones iniciales sobre su uso.