



# REGLAMENTO INTERNO

Colegio Bicentenario de  
Excelencia Fraternidad

2025



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno del Colegio Concepción Fraternidad, se diseña conforme a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, en la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.



# SECCIÓN I

Reglamento de Evaluación, Promoción Escolar y  
Conformación de cursos



**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN  
ESCOLAR Y CONFORMACIÓN DE CURSOS  
DE ENSEÑANZA PRE ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA**

**Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción  
Fraternidad**

**2025**



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Presentación.	3
De las disposiciones generales.	5
Sobre el proceso de evaluación.	6
Sobre la evaluación calificada.	7
Sobre el registro de calificaciones y cálculo de promedios.	8
Sobre la información de resultados a estudiantes y apoderados.	8
Evaluaciones pendientes, inasistencias, copias, plagios y situaciones afines.	10
Asistencia a actividades en representación del Colegio.	11
Promoción de estudiantes de enseñanza pre escolar (NT <sub>1</sub> y NT <sub>2</sub> ).	11
Promoción escolar (Enseñanza Básica y Media).	11
Certificaciones anuales, situación final y promoción en actas escolares.	12
Evaluación Diferenciada.	13
Cierres anticipados de semestre y año escolar.	15
Eximiciones.	16
Procedimientos de conversión de calificaciones de estudiantes que provienen de establecimientos con régimen semestral.	17
Traslados o retiros del establecimiento.	17
De la conformación de cursos.	17
Asignación de cupos en caso de repitencia.	18
Conformación de cursos en Colegio.	19
Consideraciones Socioeducativas de la Estructura de cursos.	21
Proceso de Admisión.	23
Otras Disposiciones Generales.	24



## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN ESCOLAR Y CONFORMACIÓN DE CURSOS**

### **COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA CONCEPCIÓN FRATERNIDAD Corporación Educacional Masónica de Concepción**

#### **PRESENTACIÓN**

El Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad, perteneciente a la Corporación Educacional Masónica de Concepción, fue creado en noviembre del año 2011. Se declara como cooperador de la función educacional del Estado, según consta en la Resolución Exenta N°1032 del 17 de abril de 2012, impartiendo Educación en Enseñanza Pre escolar, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Científica Humanista de régimen diurno.

En este Reglamento se expresa la orientación de las acciones desarrolladas en el establecimiento; la Misión es el corazón de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) al que la familia, que incorpora a sus hijos e hijas al Colegio, expresa libre y formalmente adscribir. De este PEI emanan los aspectos centrales que han de caracterizar las actuaciones, la dinámica interna y las relaciones que se darán al interior de la comunidad.

De este modo, nuestra aspiración central es que los estudiantes sean el centro del quehacer institucional y que ellos asuman el protagonismo que esto conlleva en los ámbitos de su aprendizaje y de su formación como personas. Lo anterior tiene como implicancia fundamental el desarrollo de la autonomía individual del y la estudiante y su responsabilidad en los resultados académicos y formativos, lo cual debe trabajarse desde los años de la educación inicial hasta el egreso del Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad

Nuestro compromiso, enunciado desde el PEI, en los ámbitos académicos y formativos es con los elementos esenciales enunciados en la Misión y en cada una de las dimensiones de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El presente Reglamento de Evaluación, Promoción Escolar y Conformación de Cursos, se diseña conforme al decreto N°067/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N° 112 de 1999 y N°83 de 2001. A la luz del decreto se vuelve necesario definir los siguientes conceptos:

- ❖ *Calificación*: Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que nos permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.



- ❖ *Curso*: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- ❖ *Evaluación*: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los y las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- ❖ *Objetivo de Aprendizaje (OA)*: Objetivos que definen los desempeños mínimos que se espera que los y las estudiantes logren en cada asignatura y nivel. Estos objetivos OA, integran habilidades, conocimientos y actitudes que se consideran relevantes para desarrollar herramientas necesarias para que los y las estudiantes enfrenten el futuro y participen de manera activa y responsable en la sociedad.
- ❖ *Promoción*: Acción mediante la cual el/la estudiante culmina favorablemente un curso transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- ❖ *Reglamento*: Instrumento mediante el cual, nuestro establecimiento establece procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de sus estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto vigente.



## **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** El responsable para todo efecto, de la información, aplicación y ejecución de los procedimientos que permitan garantizar el cumplimiento del presente Reglamento de Evaluación, Promoción Escolar y Conformación de cursos, es el Rector del Colegio: del mismo modo, quien resuelve situaciones que no están previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 2:** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en todos los niveles de la Enseñanza que imparte el establecimiento: Pre escolar, Enseñanza Básica y Enseñanza Media; de acuerdo a lo descrito en cada uno de sus artículos, a menos que el artículo especifique el o los niveles que abordará.

**Artículo 3:** El Año Lectivo se desarrollará en dos semestres.

**Artículo 4:** De acuerdo a los principios fundamentales de nuestro Proyecto Educativo, la Evaluación es parte constitutiva del proceso de enseñanza aprendizaje; por ello:

- a) Se realiza de acuerdo a criterios y/o estándares derivados de nuestra misión y visión institucional.
- b) Entiende los procesos de aprendizaje en la ruta hacia el logro de los objetivos de aprendizaje.

En la evaluación de los y las estudiantes se considerarán todas las asignaturas y actividades de aprendizaje propias de los Planes y Programas de Estudio vigentes y sus modificatorios, a excepción de las asignaturas de formación valórica "Ética y Moral", "Orientación" y "Educación Para la Vida" que serán evaluadas con conceptos y no incidirán en el promedio final.

**Artículo 5:** Al término de cada semestre se realizará un Consejo de Evaluación del período, con suspensión de clases sin recuperación, de acuerdo con lo que establezca el Calendario Escolar Anual Regional. El objetivo de este Consejo será analizar los resultados de aprendizaje, proponer medidas de mejora, analizar el presente Reglamento y establecer lineamientos técnico-pedagógicos para los procesos evaluativos.

Adicionalmente se realizarán Consejos de Profesores en los que se discutirán criterios de evaluaciones para obtener evidencias del aprendizaje de cada asignatura, fomentar el trabajo colaborativo entre los estudiantes, analizar las prácticas evaluativas y de enseñanza, las disposiciones y normativas educacionales vigentes, entre otras temáticas afines.



## **Artículo 6: SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

6.1.- La evaluación es un proceso que se implementa para tomar decisiones, que consiste en recoger evidencias sobre el grado en que los y las estudiantes alcanzan los Objetivos de Aprendizaje (OAs), conforme a los Programa de Estudio utilizados.

6.2.- Según la FINALIDAD se distinguen los siguientes tipos de evaluación:

a) Sumativa: Se aplica al término del proceso de adquisición de al menos un OA, para obtener evidencia sobre el nivel de logro de dicho aprendizaje. Cada una de las evaluaciones sumativas que se apliquen durante un año escolar, deberán referir a Objetivos de Aprendizaje distintos, los que se podrán articular con otras asignaturas. Estas evaluaciones son las únicas a las que se asigna calificación y sus resultados se utilizan para determinar el grado de aprendizaje de los y las estudiantes y la calidad de las estrategias utilizadas por el/ la profesora(a).

b) Diagnóstica: Se aplica según necesidad pedagógica, solo al inicio de una unidad, tema, etc., para obtener evidencia del grado de dominio de los y las estudiantes sobre aquellos conocimientos y/o habilidades que se requieren para la adquisición de nuevos aprendizajes. Esta evaluación NO se califica y sus resultados deben dar origen a la mantención o reformulación de la planificación curricular.

c) Formativa: Se aplica periódicamente, según lo planificado, para obtener evidencia sobre los logros de aprendizaje parciales, de manera de ir asegurando, durante el proceso, que el aprendizaje de un determinado OA se está produciendo. Esta evaluación NO se califica y sus resultados deben orientar la toma de decisiones pedagógicas.

Para estos efectos, se promoverá un proceso constante de retroalimentación pedagógica, la implementación de rutinas de gestión de aula y el uso de herramientas tecnológicas.

d) Diagnóstica Global: Se aplica en diversos momentos del año lectivo, para obtener resultados generales de aprendizaje de los estudiantes, en relación a los Objetivos de Aprendizaje del nivel que cursa. Esta aplicación permite la toma de decisiones pedagógicas, basada en resultados.

6.3.- Según la MODALIDAD de aplicación se distinguen los siguientes tipos de instrumentos evaluativos:

a) Escritos: Los y las estudiantes deben demostrar su aprendizaje mediante respuestas escritas (verbal, numérica o icónicamente), que pueden ser presentadas al docente por escrito, oralmente y/o usando TICS.

b) Orales: Los y las estudiantes deben demostrar su aprendizaje mediante respuestas orales, que pueden ser presentadas al docente oralmente o por escrito y/o usando TICS.



c) De ejecución: Los y las estudiantes deben demostrar su aprendizaje, ejecutando una tarea, actividad, etc., la que puede ser presentada al docente oralmente o por escrito y/o usando TICS.

6.4.- Según el AGENTE EVALUADOR:

a) Evaluación del docente: la aplica el y la profesor(a) sobre los procesos y/o resultados de los y las estudiantes.

b) Autoevaluación: aplicada por los y las estudiantes según sus propios procesos y/o resultados.

c) Co evaluación: la aplican los y las estudiantes sobre los procesos y/o resultados de sus pares o compañeros.

### **Artículo 7: SOBRE LA EVALUACIÓN CALIFICADA**

7.1.- Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los y las estudiantes en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje y en cada uno de los períodos en que se divide el año lectivo, se registrarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal aproximado en los niveles entre 1º Básico y 4º Medio, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (cuatro, cero) y la calificación mínima un 1.0.

Además, se aplicará una exigencia del 60% del puntaje total del instrumento de evaluación, aplicado para el logro de la calificación mínima de aprobación.

7.2.- En NT1 y NT2 las calificaciones serán registradas internamente en una escala de 1.0 a 7.0, pero comunicadas con conceptos según la siguiente equivalencia:

Muy Bueno: 6.0 a 7.0, Bueno: 5.0 a 5.9, Suficiente: 4.0 a 4.9, Deficiente: 1.0 a 3.9

7.3.- Se exceptúan de la calificación numérica, las asignaturas de Ética y Moral, Educación Para la Vida y Orientación. Estas asignaturas serán calificadas con conceptos, según la equivalencia siguiente: Muy Bueno: 6.0 a 7.0, Bueno: 5.0 a 5.9, Suficiente: 4.0 a 4.9,

Deficiente: 1.0 a 3.9. Además, no ponderarán para el cálculo del promedio semestral y anual.

7.4.- Derivado de la implementación de procesos de Aprendizajes Cooperativos, se podrán registrar una o más calificaciones de manera transversal en distintas asignaturas, en coherencia con este enfoque pedagógico.

7.4.- Las calificaciones serán registradas en el Libro Digital Schooltrack (Schoolnet), que se encontrará al acceso de padres, apoderados y estudiantes.

7.5.- Todas las calificaciones deberán ser ingresadas por el/la profesor(a) en el Libro de clases Schooltrack, a más tardar *cinco días hábiles* después de la entrega de los resultados a los estudiantes.



## **Artículo 8: SOBRE EL REGISTRO DE CALIFICACIONES Y CÁLCULO DE PROMEDIOS**

Durante el año lectivo, se obtendrán las siguientes calificaciones:

a) *Sumativas*: Corresponderá a la asignación de una calificación para evaluar el grado del logro de uno o más Objetivos de Aprendizaje OA, en cada una de las asignaturas correspondientes, en coherencia con la planificación curricular.

b) *Promedio semestral*: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones sumativas obtenidas en el semestre en cada una de las asignaturas. Se calculará con un solo decimal, aproximando si correspondiese.

*Ejemplo: Si un promedio en el Primer semestre es 4.55, finalmente este promedio será 4.6.*

c) *Promedio FINAL ANUAL*: Corresponderá el promedio aritmético obtenido entre los Promedios semestrales de cada asignatura (1° y 2° semestre). El cálculo de este Promedio se realizará con un solo decimal aproximando si correspondiese.

*Ejemplo: Si el Promedio del primer semestre es 5.6 el Promedio del segundo semestre es 5.9 y el Promedio Final será 5.75; por lo tanto, se aproximará a 5.8*

Los procesos evaluativos serán revisados periódicamente, para garantizar la coherencia entre estos y la planificación curricular de la asignatura evaluada.

NO se aplicará una evaluación final con ponderación diferenciada (tipo examen).

## **Artículo 9. SOBRE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS A ESTUDIANTES Y APODERADOS.**

9.1.- Durante el año lectivo, la calendarización de evaluaciones se realizará en Libro Digital Schoolnet (Schooltrack). Empero lo anterior, y con previo aviso a los estudiantes y Apoderados, se podría realizar alguna modificación al respecto (evaluar sin agendamiento), siempre con fines pedagógicos.

9.2.- En el caso de una evaluación escrita, oral o de ejecución con finalidad sumativa que se desarrolle en más de una clase o de forma progresiva, se informará la fecha de inicio del periodo de evaluación de ésta.

9.3.- En un plazo máximo de *10 días hábiles* después de la aplicación de una evaluación escrita u oral, él y la estudiante debe recibir la calificación obtenida, el instrumento corregido y/o la pauta del instrumento aplicada según corresponda.

9.4.- En el caso de evaluaciones de ejecución el plazo máximo de entrega de resultados será de *15 días hábiles*.

El registro de cada calificación, se hará en los plazos señalados en el Artículo 7.5.



9.5.- Los apoderados se podrán informar vía internet de los resultados de las evaluaciones de sus estudiantes, a través del acceso a Plataforma SCHOOLNET; para tal efecto, se les asignará un usuario y una contraseña (que puede ser consultada en la secretaría).

En esta Plataforma los Padres y apoderados, **deberán hacer seguimiento a las calificaciones**, las anotaciones en la hoja de vida y la calendarización de evaluaciones o actividades del y la estudiante, entre otras informaciones.

Además, podrán solicitar certificados de calificaciones durante al año lectivo y al finalizar el mismo.

9.6.- El y la estudiante puede solicitar corrección sobre sus pruebas y evaluaciones sólo en una oportunidad por cada prueba o evaluación rendida o aplicada, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a) La corrección debe solicitarse al profesor(a) de la asignatura.
- b) Para solicitar corrección, el/la estudiante tiene como plazo 5 días hábiles, desde que recibió su prueba corregida.

En caso de que el profesor(a) no se encuentre disponible para recibir la solicitud o que la respuesta del profesor(a) no le resulte satisfactoria al estudiante, ésta podrá elevarse a la Unidad Técnico Pedagógica.

c) Para solicitar corrección, el/la estudiante debe señalar los aspectos o preguntas sobre los que solicita la corrección.

d) En los niveles entre NT<sub>1</sub> a 4° básico el/la estudiante podrá hacer la solicitud verbalmente. Si la solicitud de corrección es generada por el/ la apoderada (o), ésta debe realizarse por escrito (correo electrónico).

Desde 5° básico a 4° medio sólo se recibirán solicitudes por escrito (correo electrónico) por parte del/ la estudiante.

e) El/ la profesor(a) deberá devolver el instrumento corregido como máximo en la clase siguiente a la presentación de la solicitud. Si la respuesta es positiva, el/la docente modificará la calificación inicial. En caso de sostener su primer juicio, deberá justificarlo mediante registro en Libro de clases Schooltrack (Schoolnet).

f) Si recibida la corrección, el/la estudiante considera que ésta es apelable, podrá acudir al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, quién responderá en un máximo de 5 días hábiles. En cualquier caso, la corrección definitiva y la calificación correspondiente deberán establecerse en un plazo no superior a 10 días hábiles desde el momento en que el/la estudiante recibió la primera corrección a su prueba.

g) En caso de requerir una modificación en la calificación el/la estudiante después de la corrección, la gestión respectiva deberá ser realizada por el/la profesor(a) de la asignatura.



## **Artículo 10: EVALUACIONES PENDIENTES, INASISTENCIAS, COPIAS, PLAGIOS Y SITUACIONES AFINES.**

10.1.- Toda inasistencia a evaluaciones calificadas deberá ser justificada de acuerdo con los requerimientos del **Artículo 44** del Reglamento de Convivencia Escolar. Las justificaciones deben realizarse al momento en que el/la estudiante se reintegra a clases con el/inspector/a ubicado en portería. No se aceptarán justificaciones posteriores.

Es responsabilidad del/la estudiante y su apoderado(a) regularizar su situación.

10.2.- Todos los y los estudiantes que hubiesen estado ausentes al momento de la evaluación sumativa (escrita, oral o de ejecución), deberán rendir su evaluación pendiente. En el caso de ausencias prolongadas (más de 10 días hábiles), se evaluará la situación del/la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y UTP, para dar origen a la posible omisión de las evaluaciones pendientes, considerando el proceso de enseñanza en que efectivamente haya participado el/la estudiante.

10.3.- En el caso de una ausencia justificada se aplicarán los mismos procedimientos y exigencias que en la evaluación original pudiendo modificarse el instrumento.

10.4.- En el caso de que la ausencia no sea justificada de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 44 del Reglamento de Convivencia Escolar, se aplicará un **90%** de nivel de exigencia sobre la base de la evaluación de los mismos Objetivos de Aprendizaje (OA), pudiendo modificarse la modalidad (escrita, oral, ejecución) y el instrumento aplicado.

10.5.- En el caso de que un(a) profesor (a) compruebe plagio en un instrumento evaluativo como pruebas escritas, de ejecución (trabajos de investigación, informes, ensayos, otros similares), se aplicarán las mismas condiciones que establece el artículo 10.4.

10.6.- Las sanciones correspondientes para los casos descritos en los artículos 10.4 y 10.5 están expresadas en el Reglamento de Convivencia Escolar **Artículo 38**.

10.7.- Las evaluaciones pendientes, serán aplicadas en horarios de clase de la asignatura correspondiente, el mismo día que el/la estudiante se reintegre al Colegio o en la clase más próxima de la asignatura, esté o no justificada su inasistencia.

10.8.- En caso de que el/la estudiante no se presentase a la evaluación pendiente y no presentara la justificación debida, se presumirá que no domina el OA y/o los aprendizajes evaluados y se le asignará la calificación mínima.

10.9.- Los plazos para las entregas y registros de calificaciones derivadas de las evaluaciones pendientes serán los mismos que los establecidos en los artículos 9.3 y 9.4 de este Reglamento.

10.10- Si un/una estudiante encontrándose en dependencias del establecimiento, se niega o no rinde las evaluaciones sumativas que les correspondan, sin justificación alguna y/o sin autorización, se presumirá que no domina el/los OA (s) evaluado (s) y por lo tanto se calificará con nota mínima. Además, se aplicarán las sanciones correspondientes descritas en el Reglamento de Convivencia Escolar.



### **Artículo 11: ASISTENCIA A ACTIVIDADES EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO**

Si un/una estudiante se encuentra en una actividad representando al Colegio se le considerará como asistente a clases. Se le recalendarizará toda evaluación, aplicándosele en la clase inmediatamente siguiente de la asignatura en el horario correspondiente, manteniendo el porcentaje de exigencia.

### **Artículo 12: PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA PRE ESCOLAR (NT<sub>1</sub> y NT<sub>2</sub>)**

12.1.- Los y las estudiantes de NT<sub>1</sub> y NT<sub>2</sub> (Pre-Kínder y Kínder) serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen con a lo menos 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente (exigida por la legislación vigente).

12.2.- Se podrá sugerir a los padres y/o apoderados la repitencia del curso a un/una estudiante que presente un retraso significativo en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar.

Esta sugerencia deberá fundarse en un Informe Final del (la) Educador(a) del nivel, donde se registren como mínimo los resultados de aprendizaje del y la estudiante y las observaciones profesionales pertinentes sobre el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

12.3.- La situación final de promoción o repitencia de los y las estudiantes, deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

### **Artículo 13: PROMOCIÓN ESCOLAR (Enseñanza Básica y Media)**

13.1.- En la promoción de los y las estudiantes, se considerará el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

13.2.- Respecto al logro de Objetivos de Aprendizaje, serán promovidos los y las estudiantes que:

a) Aprueben todas las asignaturas del Plan de estudio.

b) Reprueben una asignatura del Plan de estudio y su Promedio Final Anual sea como mínimo 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Reprueben dos asignaturas del Plan de estudio y su Promedio Final Anual sea como mínimo 5,0, incluyendo las asignaturas no aprobadas.

13.3.-Respecto a la asistencia a clases, serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% a clases.

13.4.-El Rector del establecimiento, en conjunto al Jefe de UTP, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia exigida.



En ningún caso, se aceptarán certificaciones y solicitudes presentadas extemporáneamente; esto es certificados y/o justificaciones enviadas al final del año para hacer una apelación retroactiva.

13.5.- El Rector en conjunto con el Equipo Directivo, y a partir de la consulta realizada en el Consejo de Profesores, analizarán la situación de los y las estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción (logro de Objetivos de Aprendizaje y/o porcentaje de asistencia) o que presenten una calificación deficiente en alguna asignatura, poniendo en riesgo la continuidad del proceso de aprendizaje, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

13.6.- La decisión final sobre la aprobación o repitencia de los y las estudiantes, deberá basarse en información recopilada durante el año escolar, sustentada en un informe elaborado por el (la) Jefe de Unidad Técnica en colaboración con el Profesor(a) Jefe de cada estudiante y otros profesionales que se requieran y que hayan participado del proceso de aprendizaje.

El informe será individual y considerará a lo menos:

- a) El progreso en el aprendizaje del/ la estudiante durante el presente año escolar.
- b) Las brechas generadas entre los aprendizajes del/la estudiante y el grupo curso actual.
- c) Consideraciones socioemocionales que permitan comprender la situación del/la estudiante y que contribuyan a identificar cuál de los cursos sería el más adecuado para el bienestar del/ la estudiante.

13.7.- La situación final de promoción o repitencia de los y las estudiantes, deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

13.8.- Los procedimientos de análisis y toma de decisiones con respecto a la promoción de los y las estudiante, se realizarán de acuerdo a lo expresado en los Artículos 13.5 y 13.6 del presente Reglamento, en Consejos de Evaluación agendados conforme al Calendario Escolar vigente, considerando todos los antecedentes disponibles (rendimiento académico, progreso del/la estudiante, las brechas generadas entre los aprendizaje del/la estudiante, su grupo curso, consideraciones socioemocionales, visión del y la estudiante y su Apoderado, análisis del profesorado del curso respectivo).

13.9.- En el caso de estudiantes que hayan reprobado el año escolar anterior, no promovidos o en riesgo de repitencia, se realizarán Planes de Acompañamiento Pedagógicos individuales, con el objetivo de fortalecer su proceso de aprendizaje y compromiso individual y familiar con la formación académica.



**Artículo 14: CERTIFICACIONES ANUALES, SITUACIÓN FINAL Y PROMOCIÓN EN ACTAS ESCOLARES.**

14.1.-Una vez finalizado el año escolar, el Colegio entregará a todos los/las estudiantes un Certificado Anual de Estudios, que informa las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas y la situación final correspondiente.

Esta certificación estará disponible en Plataforma Schoolnet (Libro Digital).

14.2.- Complementariamente, se entregará un Informe de Desarrollo Personal y Social.

Esta certificación estará disponible en Plataforma Schoolnet (Libro Digital).

14.3.-Para los/las estudiantes de Educación Pre escolar (NT<sub>1</sub> y NT<sub>2</sub>), se generará un Informe de Desarrollo Formativo semestralmente, con los antecedentes sobre su desempeño educativo del año en curso.

Esta certificación estará disponible en Plataforma Schoolnet (Libro Digital).

14.4.-Los/las estudiantes que hubieren aprobado el 4º año Medio obtendrán la Licencia de Enseñanza Media.



## **Artículo 15: EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

15.1.- La Evaluación Diferenciada es un procedimiento de recogida de evidencia sobre logros de aprendizajes, que supone un ajuste de la metodología de evaluación y se implementa con el objetivo de atender a la diversidad, conforme a los decretos vigentes. Se aplica a los/las estudiantes que están en una situación temporal o permanente y que requiere de procedimientos de evaluación especiales, de acuerdo a la normativa vigente.

15.2.- Se aplicarán procedimientos de Evaluación Diferenciada, a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitoria (NEET) o Permanentes (NEEP), debidamente acreditadas por profesionales correspondientes. Para los y las estudiantes con NEET se aplicarán procedimientos de Evaluación Diferenciada de acceso.

En los y las estudiantes con NEEP, se aplicarán procedimientos de adecuaciones significativas en los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas correspondientes requeridas por e/ la estudiante.

15.3.- El Procedimiento para solicitar Evaluación Diferenciada será:

- a) Entrevistarse con el/la Profesor(a) Jefe del curso respectivo.
- b) Proporcionar la certificación que acredite la solicitud.
- c) Completar formulario de solicitud registrando toda la información solicitada.

15.4.- En caso de aprobarse el o los procedimientos de Evaluación Diferenciada se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Resolución Interna de Rectoría que aprueba los procedimientos de Evaluación Diferenciada.
- b) Notificación escrita del Jefe de UTP a Profesor(a) Jefe sobre los procedimientos que deberán implementar los Profesores (as) de asignatura del estudiante respectivo.
- c) Notificación por correo electrónico del y la Profesor(a) Jefe a los Profesores de asignatura.
- d) Aplicación de los procedimientos de Evaluación Diferenciada. La aplicación de estos procedimientos será responsabilidad del Profesor(a) de asignatura correspondiente.

15.5.- El proceso de evaluación diferenciada, se cursa como máximo por el semestre en curso. La renovación de la evaluación diferenciada requerirá de una solicitud por parte del apoderado, para lo cual deberá presentar la certificación actualizada (emitida máximo 15 días hábiles antes de la solicitud).

15.6.- Se entenderá por Evaluación Diferenciada de ACCESO la aplicación de uno o más de los siguientes procedimientos que no modifican el nivel de exigencia de los instrumentos aplicados ni los objetivos evaluados:

- a) Tiempo adicional para el desarrollo de la evaluación; conforme a su necesidad educativa.
- b) Lectura en voz alta por parte de un/una docente o asistente de la educación, en caso de pruebas escritas.



- c) Monitoreo permanente.
- d) Aplicar un instrumento de evaluación en dos fases o etapas.
- e) Realizar pruebas en forma individual y/o privada, en caso de evaluaciones orales frente al curso; pudiendo implementarse al finalizar la clase o en otro espacio físico.
- f) Verificación del docente de la comprensión de las instrucciones dadas al estudiante para responder el instrumento de evaluación.
- g) Modificación en la presentación del instrumento de evaluación escrito (imágenes, tamaño, color, letra, etc.)
- h) Revisión de las omisiones del y la estudiante en una evaluación escrita, para confirmar que la omisión no responda a incomprensión de las instrucciones.

15.7.- Se entenderá por Evaluación Diferenciada con ADECUACIONES SIGNIFICATIVAS la aplicación de uno o más de los siguientes procedimientos, que pudiesen significar la modificación del nivel de exigencia de los instrumentos aplicados:

- a) Graduar el nivel de complejidad del objetivo de aprendizaje que se evalúa.
- b) Flexibilizar los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes evaluados.
- c) Priorizar los Objetivos de Aprendizaje a lograr.

15.8.- En el caso de los y las estudiantes integradas bajo Decreto 170, la aplicación de los instrumentos de evaluación deberá ser coordinada por el Profesor(a) de asignatura y la/el Educador(a) Diferencial correspondiente de acuerdo con las Necesidades Educativas Especiales que presenten los y las estudiantes.

No existen eximiciones de asignaturas.



## **Artículo 16: CIERRES ANTICIPADOS DE SEMESTRE, AÑO ESCOLAR Y SITUACIONES ESPECIALES**

El cierre anticipado del año escolar o de semestre, es la finalización anticipada del periodo en curso (semestre o año), debido a causales de salud del/la estudiante impidiendo su asistencia a clases y a cualquier otra actividad pedagógica o formativa organizada por la institución educativa (ceremonias, actividades extraescolares, otras).

16.1.- Las solicitudes de cierre anticipado de año escolar o de semestre, serán analizadas por el Equipo Directivo, conforme a solicitud que el/la apoderado (a) realice al Profesor(a) Jefe del curso respectivo.

16.2.- Para solicitar cierre anticipado de año lectivo o semestral, el/la apoderado (a) deberá realizar los siguientes procedimientos:

a) Proveer de informes médicos, protocolos de exámenes y tratamiento del profesional del tratante, de acuerdo con la especialidad y enfermedad del/ la estudiante.

b) Carta a Rector solicitando el cierre del periodo respectivo, incorporando el diagnóstico del/ la estudiante, las revisiones y seguimientos realizadas por el/la profesional médico de la especialidad, y los compromisos suscritos por el/la apoderado (a) para asegurar la continuidad del proceso de aprendizaje del siguiente semestre o año escolar, según corresponda.

c) Los antecedentes deberán ser enviados al Profesor Jefe del curso respectivo. La documentación debe ser original.

16.3.- Para la evaluación de los antecedentes, NO serán considerados certificados médicos simples o informes médicos que no sean originales.

16.4.- El plazo máximo para solicitar el cierre de semestre anticipado media será de tres semanas antes del cierre del semestre en curso. El plazo máximo para solicitar el cierre de año anticipado desde NT<sub>1</sub> (Pre-Kinder) y hasta tercero de enseñanza media será el último día hábil del mes de octubre del año en curso; mientras que, para los y las estudiantes de cuarto año de enseñanza media, será el último día hábil del mes de septiembre.

16.5.- Posterior a la recepción de antecedentes solicitados, en las condiciones descritas en el artículo 16.2 y siempre que la solicitud se realice en los plazos descritos precedentemente, se conformará una Junta Pedagógica incorporando a los/las docentes que realizan clases en el curso del y la estudiante que solicita el cierre anticipado.

La Junta Pedagógica analizará la solicitud y propondrá una resolución al respecto de la solicitud.

16.6.- El y la apoderado (a) recibirá respuesta por escrito 48 horas después de realizada la Junta Pedagógica respectiva. La resolución puede ser aprobada o rechazada: en ambos casos se dictará una Resolución Interna. **La decisión no será apelable.**



16.7.- En el caso de aprobarse el cierre de año anticipado, el/la estudiante mantendrá las calificaciones derivadas de la aplicación de las evaluaciones registradas hasta la fecha de aprobación de la resolución, pudiendo dar origen o no a situación de repitencia del/la estudiante.

16.8.- En el caso de ingresos tardíos a clases, el/la estudiante se incorporará al año en curso y se le considerará la aplicación de evaluaciones desde la fecha de su ingreso a clases.

16.9.- En el caso de suspensiones de clases, los/las estudiantes deberán asistir de manera regular a la rendición o entrega de evaluaciones, conforme a la fecha correspondiente. Para estos efectos, se aplicarán las mismas disposiciones presentes en este Reglamento (plazos, fechas, atrasos, etc.)

16.10.- En el caso de otras situaciones como embarazos, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte y otras, programas de intercambio educativo, ingreso a escuelas matrices de las FFAA o similares, se analizará caso a caso, considerando generar las mejores condiciones posibles para asegurar la continuidad de estudios del/la estudiante.

16.11.- Situaciones excepcionales, no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Rector del establecimiento.

### **Artículo 17: EXIMICIONES**

17.1.- Los y las estudiantes no serán eximidos de ninguna asignatura; por lo tanto, serán evaluados en todos los cursos y asignaturas del Plan de Estudio correspondiente.

17.2.- Además, se realizarán los apoyos necesarios para implementar los procesos de aprendizaje y evaluación correspondientes, modificando la modalidad de los instrumentos y/o realizando las adecuaciones curriculares significativas que sean necesarias, en pos de evidenciar el logro de los aprendizajes de los y las estudiantes que presenten dificultades para dar cuenta de sus logros.

*Ejemplo: Si un estudiante presenta problemas cardíacos para realizar clases de Ed. Física, realizaría evaluaciones en modalidad escrita.*



**Artículo 18: PROCEDIMIENTOS DE CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES QUE PROVIENEN DE ESTABLECIMIENTOS CON RÉGIMEN TRIMESTRAL o CON ASIGNATURAS DISTINTAS AL PLAN DE ESTUDIO**

18.1.- Si un/una estudiante que proviene de un sistema con régimen de evaluación trimestral, se incorpora al Colegio en el transcurso del Primer semestre, se procederá de la siguiente manera:

a) Se registrarán las calificaciones parciales asignadas en el establecimiento educacional de origen, sumado a las calificaciones que obtenga en el transcurso de lo que resta del período semestral. Se realizará el cálculo de promedios semestrales, conforme a todas las calificaciones registradas para el/la estudiante.

18.2.- Si el/la estudiante se incorpora en el segundo semestre, se registrarán las calificaciones parciales asignadas en el establecimiento educacional de origen, independientemente del trimestre que haya cursado, sumado a las calificaciones que obtenga en el transcurso de lo que resta del período semestral.

18.3.- Si un estudiante registra calificaciones en asignaturas optativas u obligatorias, que no se encuentren en el Plan de Estudio de nuestro Colegio, las calificaciones no serán registradas.

**Artículo 19: TRASLADOS O RETIROS DEL ESTABLECIMIENTO.**

En el caso de que un(a) apoderado(a) traslade o retire un/una estudiante del establecimiento, se extenderá a su solicitud los siguientes Certificados/ Informes:

- a) Informe de Calificaciones Parciales obtenidas por el/la estudiante hasta la fecha de su retiro efectivo y los respectivos Informes de calificaciones semestrales, si procede.
- b) El registro del porcentaje de asistencia del/la estudiante actualizado.
- c) Registro de Evaluaciones Diferenciadas, si corresponde, con indicación del diagnóstico, tratamiento y orientación del caso.
- d) Informe de Desarrollo Personal y Social.

**Artículo 20: DE LA CONFORMACIÓN DE CURSOS**

Con el objetivo de fortalecer los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional relacionados con las dimensiones formativas de inclusión y autonomía de los y las estudiantes, el Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad, seguirá las modalidades administrativas de incorporación, para quienes ingresan al establecimiento, y de combinación para aquellos casos en que se busca generar oportunidades formativas y educativas tributarias del desarrollo y crecimiento de los y las estudiantes. En ambos casos se seguirá lo establecido en el Art.23 del presente Reglamento. La conformación de cursos recae en la función directiva del Colegio, la que tomará las decisiones correspondientes y las comunicará con la debida oportunidad a la Comunidad Educativa.



### **Artículo 21: ASIGNACIÓN DE CUPOS EN CASO DE REPITENCIA**

21.1.- En el caso de que un/una estudiante repruebe el nivel que cursa, éste tendrá derecho a repetir una vez por ciclo de enseñanza, es decir, una vez en Enseñanza Básica (que contempla de primero a 8 básico) y una vez en Enseñanza Media (que contempla desde primero a cuarto medio), siempre y cuando existan los cupos disponibles para ello, sobre la base de la capacidad máxima autorizada para el establecimiento por Resolución Exenta N° 1032 del 17 de abril de 2012, de Secretaría Regional Ministerial de Educación Región del Bío Bío.

21.2.- Si el número de estudiantes reprobados sobrepasa el número de cupos disponibles en los cursos del nivel anterior, se aplicará una tabla de análisis de repitencia escolar, sobre la base de criterios objetivos, para determinar la asignación de los cupos a los y las estudiantes que reprobaron el nivel.

21.3.- Los criterios que se utilizarán para resolver la situación descrita en el artículo 21.2, tendrán la misma ponderación para el cálculo y serán los siguientes:

- a) Hermanos matriculados en el establecimiento.
- b) Promedio Final Anual.
- c) Condicionalidad en el Año Lectivo.
- d) Número de Anotaciones Positivas.
- e) Número de Anotaciones Negativas.
- f) Participación Destacada en actividades deportivas y/o culturales en representación del Colegio.
- g) Asistencia a reuniones de apoderados.
- h) Porcentaje de asistencia a clases.
- i) Número de atrasos.
- j) Número de asignaturas reprobadas.
- k) Promedio en la asignatura de Ética y Moral o Educación Para la Vida.

**Artículo 22:** Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente Reglamento de Evaluación, Promoción Escolar y Conformación de cursos, serán resueltas por el Equipo Directivo del Colegio, previa presentación formal del interesado al Rector.



## **Artículo 23: CONFORMACIÓN DE CURSOS EN COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA CONCEPCIÓN FRATERNIDAD**

23.1 La Misión del Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad es “Educar y formar personas en el marco de una educación de excelencia, de carácter humanista y laica, inclusiva, que pone en el centro de su quehacer el núcleo pedagógico para el desarrollo de capacidades, destrezas y valores, amor por aprender y hacer las cosas bien; sobre la base de un equipo profesional que orienta sus quehaceres, respaldos tecnológicos, pedagógicos y materiales a que sus estudiantes y egresados elaboren, con libertad y fundamento, su propio proyecto de vida y se comprometan con el mejoramiento de la sociedad en que viven y conviven, asumiendo el rol de actores transformadores de ella; todo ello, como parte del sello distintivo del “Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad”.

En tal sentido, la familia juega un rol fundamental de apoyo a la acción del Colegio, a la que ha declarado adherir; consecuentemente, alcanzar los objetivos enunciados en el PEI resulta una tarea que sólo se puede alcanzar con el concurso de los padres y madres y a lo que se opone la introducción de tensiones que se alejan de la propuesta educativa que cada miembro de la Comunidad conoce y para la cual se realiza el trabajo escolar diario.

En tal contexto, se ha adoptado la modalidad de integración o combinación de cursos para responder a los objetivos formativos que el establecimiento persigue en el contexto del concepto de “educación para la vida”. Se trata, además, de una decisión de administración educacional que tributa al sello de la cultura escolar que se está desarrollando y cuyo carácter es educativo – formativo, la que podrá ser aplicada a cualquier nivel o curso.

23.2 En la dirección de lo referido, desde los inicios del funcionamiento del Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad se han tomado decisiones de carácter educativo, técnico – pedagógicas, administrativas propias de la dinámica interna de los establecimientos educacionales. Estas se orientan a poner las bases de prácticas educativas, formativas y administrativas sobre las que ha de levantarse una cultura escolar que se centra en el/la estudiante y en la tarea sustantiva de la escuela que consiste en entregar educación de calidad.

Dentro de estas, hemos desarrollado una Política de Conformación e Integración de Cursos que colabora al proceso educativo en:

- a) Poner de relieve en los y las estudiantes la pertenencia a una generación de estudiantes, superando la clásica perspectiva de pertenencia a un curso, con lo que ponemos énfasis en la educación de estudiantes sin diferenciación del curso al que pertenecen; lo anterior, se hace consistente con la aspiración de conformación de una



Comunidad Educativa denominada Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad

- b) Abrir oportunidades al desarrollo de habilidades sociales de los y las estudiantes; lo que se hace consistente con el valor central a desarrollar que es el espíritu fraterno. Esta dimensión desarrolla la flexibilidad del estudiante para interactuar en contextos nuevos, donde expresar sus ideas y escuchar las de otros en ambientes de respeto.
- c) Que la estructura escolar sea también un espacio de aprendizaje; lo que es consistente con una concepción de "educación para la vida". Toda experiencia y situación vivida implica una oportunidad de aprendizaje, la incorporación a un grupo indudablemente lo es; el ingreso a distintos grupos y el trabajo con ellos es una situación que acompaña a la vida de los hombres y mujeres por siempre; concurrir a un club deportivo, a un pre- universitario, a la universidad y al trabajo demanda habilidad social para trabajar con diversas personas y en diversos contextos, lo que no ha de inhibir el logro de objetivos, compartir con amigos (as), crear una familia. Muy por el contrario, el desarrollo de habilidades sociales es determinante de las redes que harán posible el progreso del y la estudiante y sus posibilidades de inserción social y laboral futura.
- d) Fortalecer la sana convivencia escolar, al abrir espacios nuevos para relaciones nuevas en las que debe imperar el respeto, la tolerancia, la fraternidad, entre otros.
- e) Mejorar la interacción social, al modificar o redistribuir cursos se abre un espacio en el que los y las estudiantes deben entablar nuevas relaciones, cuestión que, en el camino de la autonomía, sucede frecuentemente y que la vida exige siempre. Esta situación tributa en la dirección de educar al estudiante en la flexibilidad para integrar grupos nuevos y desarrolla un repertorio de habilidades que le permiten hacer frente a este tipo de experiencias.

En tal espacio, las amistades que los y las estudiantes hubieren generado en sus cursos se verá ampliada y no atentará contra las ya existentes, asumiendo además que la escuela tiene como misión principal lograr aprendizajes y conductas en los y las estudiantes, por lo que no se le debiera confundir con un espacio de socialización que, siendo importante, es propio del desarrollo general de los y las estudiantes

Esta dimensión abre una buena gama de oportunidades a todos los y las estudiantes para conocer e interactuar con otros estudiantes y enfrentar con ellos los desafíos educacionales.



## CONSIDERACIONES SOCIO-EDUCATIVAS DE LA ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS

23.3 Desde una perspectiva socio-educativa se puede evidenciar que, en la estructura tradicional de cursos, se pueden distinguir problemáticas que es necesario abordar durante el proceso educativo. Se trata, entre otros, de:

### a) Roles asignados

Los/las estudiantes suelen tener roles asignados dentro del curso, ya sea por sus pares o auto asignados. Los roles tienen dimensiones positivas y también negativas, serán estas últimas las que nos interesa alterar, ya que pueden marcar el desarrollo de los/las estudiantes, pues constituyen una especie de “profecía autocumplida” que opera como una suerte de predicción acerca de las conductas de ellos y ellas; expresado de otro modo, los y las estudiantes ven dificultades en las modificaciones conductuales, pues a partir de estos rótulos los demás esperan una conducta determinada de ellos.

Al producir una reconfiguración de la estructura de curso la mayor parte de los roles negativos desaparecen y se abre la posibilidad de que éstos puedan partir desde cero, pudiendo así modificar libre y positivamente sus conductas.

### b) Cursos Rotulados

La situación descrita anteriormente se aplica también a los cursos, pues éstos son también rotulados de manera positiva o negativa, lo que pudiera predisponer a otros frente al curso y determinando actuaciones a partir de la nominación asignada al colectivo. Consecuentemente, una nueva estructuración cambia esa observación y abre grandes posibilidades al desarrollo del grupo curso y al crecimiento y desarrollo de los y las estudiantes que pertenecen a él.

### c) Superación de Rivalidades

En otra dimensión, la modificación o redistribución de cursos opera también sobre la existencia de rivalidades entre estudiantes y también entre padres.

En la medida que los y las estudiantes van creciendo van apareciendo rivalidades que pueden explicar conductas disruptivas y conflictos que se manifiestan de distinta manera en la sala de clases, en los recreos y otros espacios del establecimiento.

La modificación en la constelación de relaciones colabora en la dirección de minimizar estas rivalidades.

## 23.4 Combinación de cursos.

Durante la permanencia de los y las estudiantes, estos experimentarán en distintas oportunidades de su vida escolar una combinación de los cursos desde los que provienen, con el propósito de tributar positivamente a los objetivos educativos y formativos postulados en el PEI.



Esta combinación se hará siguiendo la organización escolar, que reconoce la existencia de ciclos: pre-escolar, básico y medio; no obstante, en el conocimiento de la realidad pedagógico-formativa de los distintos cursos y/o niveles del establecimiento se podrá también poner en práctica la modalidad de combinación de curso.

La modalidad de combinación de cursos se desarrolla al término de Educación Inicial (Kínder) y al concluir cada sub-ciclo de Educación Básica, cuarto y octavo básico, teniendo presente que esto pudiera variar de acuerdo con las realidades escolares de los distintos cursos del establecimiento.

No obstante, si por consideraciones de carácter educativo formativas se estima necesario realizar alguna combinación específica, se podrá aplicar esta modalidad en los demás cursos del Colegio.

Lo anterior, dará origen a cursos nuevos y, con ello, a una constelación nueva de relaciones y dinámicas, las que debieran tributar positivamente sobre los procesos de crecimiento y desarrollo de los y las estudiantes en forma individual y colectiva.

Para el Proyecto Educativo del Colegio, conformar una cultura de "Generación de Egresados" tributa firmemente a afianzar los aspectos de identidad y adhesión con los postulados esenciales de éste.

23.5 El procedimiento a seguir para la combinación de cursos es:

- a) El listado total de los y las estudiantes, es ingresado a la plataforma Teammaker, la que origina dos listados construidos al azar; la plataforma no permite intervención externa de variables, salvo el número de grupos a conformar.
- b) Se corrige los dos grupos para buscar la mayor similitud de promedio general de notas, entre ambos.
- c) Se corrigen los dos grupos sobre la base del desempeño conductual de cada curso y estudiante, de modo que se establezca una relación equilibrada.
- d) Se corrigen los dos grupos por equilibrio de género, buscando similitud entre la conformación de ambos.
- e) Se corrigen los dos grupos por equilibrio de "curso de origen".
- f) Se equilibra, finalmente, el número de Estudiantes con necesidades Educativas Especiales entre los nuevos cursos.



#### **Artículo 24: ADMISIÓN AL COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA CONCEPCIÓN FRATERNIDAD**

a) El Proceso de Admisión al Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad, se encuentra regulado por el Ministerio de Educación a través de su portal Sistema de Admisión Escolar SAE.

Por lo tanto, la admisión sigue estrictamente el Proceso de Admisión Escolar SAE determinado por el Ministerio de Educación.

b) Para los estudiantes que se encuentren inscritos en la Lista de Espera a través del portal Sistema de Admisión Escolar SAE y en caso de generarse una vacante, se llevará a cabo el procedimiento, que se enmarcará estrictamente dentro de la capacidad máxima autorizada por Resolución Oficial del Ministerio de Educación:

#### **Artículo 25: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

a) La revisión de los resultados evaluativos, de los criterios de evaluación y de las estrategias asociadas serán abordadas en el trabajo técnico-pedagógico que realizan los Departamentos de Asignatura, la reunión de Coordinación de Jefes (as) de Departamento y el Consejo de Profesores, coordinadas estas acciones por la Unidad Técnica-Pedagógica.

b) La revisión del Reglamento de Evaluación se hará sobre la base de las directrices normativas del MINEDUC y sus eventuales modificaciones serán formalmente comunicadas a las familias por las vías de comunicación Institucional. Las modificaciones, una vez comunicadas, pasarán a ser parte integrante del Reglamento.



# SECCIÓN II

Reglamento de Convivencia Escolar y  
Protocolos de Actuación



# **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025**

COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA CONCEPCIÓN DE FRATERNIDAD

LOMAS COLORADAS, SAN PEDRO DE LA PAZ, 2025



## I. INTRODUCCIÓN

Art. 1. El presente Reglamento de Convivencia del Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad, forma parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. La finalidad de este reglamento es otorgar un marco ordenador y regulatorio a la gestión de los conflictos de convivencia en la Comunidad Educativa.

Además, es un documento que forma parte del Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre los padres, madres y apoderados con la Corporación Educativa Masónica de Concepción para que sus hijos se integren como integrantes de algún nivel o curso de la Comunidad Educativa del Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad; por tanto, se comprende conocido y aceptado, en cada una de las disposiciones establecidas para los estudiantes, padres, madres, apoderados y la Comunidad Escolar.

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores de la comunidad del Colegio Concepción Fraternidad.

El Colegio Concepción Fraternidad aspira a ser una comunidad distintiva, sustentada en un marco ético y valórico establecido en su Proyecto Educativo Institucional, que impregna a sus integrantes los valores que la fraternidad implica.

De esta, se entiende que la convivencia escolar se enseña, se aprende y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados y en cada actividad de la vida de una persona. Consecuentemente, la convivencia escolar se concibe como un espacio relevante para la formación integral y para la vida del estudiante.

El Reglamento de Convivencia, por tanto, representa al instrumento de gestión de ésta, con un carácter formativo, que promueve el desarrollo personal y social de los estudiantes, contemplando y requiriendo comportamientos alineados con este, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

Por su visión humanista y laica sobre la realidad del ser humano, el Colegio Concepción Fraternidad, comprende sus relaciones fundamentales para con los demás a través de diferentes características o dimensiones de la educación que entrega a sus estudiantes, sujeto fundamental del proceso educativo:



a) Dimensión Ético-Valórica: Cada miembro de la comunidad escolar es capaz de tomar decisiones libres, responsables y autónomas. Asume que el ejercicio de la libertad debe basarse en la conciencia, en los valores y en la pertenencia a la Comunidad como elementos que conforman los límites y posibilidades del ejercicio de la libertad.

En tal sentido, asume la responsabilidad de sus propias decisiones, las consecuencias de las mismas y se asume corresponsable de la sociedad que forma parte. Es capaz de captar la presencia de anti- valores y oponerse a ellos a través de la denuncia y de la acción.

b) Dimensión Social: Cada miembro del Colegio Concepción Fraternidad es capaz de defender la independencia del ser humano y de la sociedad de toda influencia dogmática en la construcción de una sociedad progresista, justa, fraternal, tolerante y solidaria, inspirada en el Humanismo y Laicismo. Respetuoso con la naturaleza y su entorno, comprometiéndose con la protección y defensa del medio ambiente.

c) Dimensión cognitiva: Los estudiantes, en conjunto con los demás estamentos del Colegio Concepción Fraternidad, son capaces de aprender a aprender para la construcción de su Proyecto de Vida y de poner sus conocimientos al servicio de los demás. Comprende que todo aprendizaje es activo y permite perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus capacidades.

d) Dimensión afectiva: Cada uno de los participantes de la Comunidad del Colegio Concepción Fraternidad es capaz de amarse a sí mismo y a los demás. Se conoce y acepta sus cualidades y limitaciones. Está abierto a la amistad y a brindar su colaboración y solidaridad sin distinción de personas, en una relación de fraternidad y respeto mutuo, caracterizando a su comunidad por ello.

e) Dimensión psicomotriz: Cada miembro del Colegio Concepción Fraternidad es capaz de coordinar adecuadamente sus actividades psicomotrices, cultivando su capacidad física en orden a la plenitud humana, armoniza el trabajo intelectual con el ejercicio físico y el deporte, como fuente de salud y de seguridad en sí mismo.

Art. 2. Las familias juegan el rol de primer educador de sus hijos en el contexto señalado; consecuentemente, el Colegio realiza su tarea como un agente que complementa y no sufre, de modo alguno, la labor fundamental de crianza, formación, respeto a los límites y conductas de autocuidado de los hijos, entre otras tareas que requieren la presencia activa y permanente de ella.



## II. DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 3. La comunidad educativa que conforma el Colegio Concepción Fraternidad comprende que una de las condiciones para generar un clima escolar que favorezca los aprendizajes es la existencia de normas, reglas y procedimientos claros, conocidos por todos, ajustados a derecho y de carácter formativo, que contribuya efectivamente al desarrollo personal y social de los y las estudiantes.

De allí la importancia de relevar el Reglamento de Convivencia Escolar como instrumento de gestión e involucrar al conjunto de la Comunidad Educativa en su elaboración, revisión y difusión.

En la medida que nuestro Colegio avance en la calidad de la convivencia, es decir, sea capaz de fortalecer y promover la comunicación, la participación, el respeto mutuo y el diálogo, será posible generar un clima más adecuado para enseñar y para aprender.

Los aprendizajes serán mejores y permanentes si en el ambiente escolar se vive en armonía antes que rodeado de hostilidades, si hay un clima de confianza y aceptación antes que de rechazo y de discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones de solidaridad antes que competencia desleal, si se valora en las personas el ser más antes que el tener más, si cada uno está dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio del bien común.

Aprender a convivir es el fundamento para la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa y solidaria.

Las Normas y Procedimientos que contiene este Reglamento tienen su fundamento en la Constitución Política de la República de Chile, la Ley General de Educación, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del Niño, entre otros. Además de ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Concepción Fraternidad.

Junto a lo anterior, el presente Reglamento se adscribe a la Ley 20.084 de Justicia Penal Adolescente, Ley 20.000 de Tráfico y Consumo de Drogas, Ley 19.419 que Regula Actividades que indica relación con el Tabaco, Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar y Ley 21128 Aula Segura. Al respecto, se debe tener presente que el (a) Rector (a), Inspectores (as), Profesores (as) y Asistentes de la educación tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecten a un miembro de la Comunidad Educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes del Colegio Concepción Fraternidad.



### III. DE LOS ESTUDIANTES REGULARES

Art. 4. Para ser estudiante regular del Colegio Concepción Fraternidad se requiere estar matriculado en algún curso desde Pre-Kínder a Cuarto Medio, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos en los procesos o procedimientos de Admisión respectivos.

Art. 5. La incorporación de estudiantes al Colegio Concepción Fraternidad distingue la vía de Admisión regular que considera aquellos cursos en los cuales existe una cantidad de cupos suficientes para atender a los eventuales repitientes y a nuevos ingresos. Este proceso estará regulado por la convocatoria pública a Admisión, según estipula el organismo fiscalizador correspondiente.

Art. 6. Los requerimientos establecidos para ser estudiante regular del Colegio Concepción Fraternidad son:

- a) Poseer la edad mínima o máxima del nivel correspondiente.
- b) Haber sido aceptado en Proceso de Admisión Escolar Ministerial, o haber cumplido con el proceso interno de Admisión.
- c) Haber firmado la totalidad de la documentación exigida en el proceso de matrícula para todos los estudiantes.

Art. 7. Se pierde la calidad de estudiante regular del Colegio Concepción Fraternidad cuando se retira o se le pone término a la matrícula, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. En estos casos, el Colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante.

### IV. DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 8. Tiene derecho a ser educado de acuerdo a las políticas educacionales vigentes, planes y programas aprobados y Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 9. Tiene derecho a ser respetado como persona, recibir una atención preferencial y un trato deferente y cordial, y no ser jamás objeto de humillación o burla que atente contra la honra y dignidad.

Art. 10. Tiene derecho a recibir una formación intelectual, personal, social y humana que responda a las necesidades actuales del país.

Art. 11. Tiene derecho a ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.

Art. 12. Tiene derecho a encontrar un ambiente escolar que favorezca su desarrollo integral y sano como estudiante.



Art. 13. Tiene derecho a ser informado oportunamente del Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Promoción Escolar y Conformación de Cursos de Enseñanza Pre escolar, Básica, Media y demás Normas del Colegio Concepción Fraternidad.

Art. 14. Tiene derecho a ser informado oportunamente de la organización de los estudios, contenidos y bibliografía, de los requisitos, condiciones y resultados de evaluación, además de ser evaluado en forma integral, dosificada, justa y permanente.

Art. 15. Tiene derecho a ser informado oportunamente del calendario de evaluaciones, conocer sus calificaciones y atender sus dudas.

Art. 16. Tiene derecho a recibir atención de primeros auxilios en caso de Accidente Escolar o de enfermedad, así como también, cuando necesite recibir los beneficios establecidos en el Seguro Escolar.

Art. 17. Tiene derecho a informarse e inscribirse y elegir libremente las actividades extraescolares que se desarrollen en el Colegio.

Art. 18. Tiene derecho a representar al Colegio Concepción Fraternidad en actividades culturales, deportivas, recreativas, académicas, entre otras; sean organizadas por el propio establecimiento u otras instituciones. La representación será realizada por los estudiantes cuyas conductas estén de acuerdo con los principios y valores que propugna el establecimiento y por lo establecido en el presente Reglamento. Por lo que estudiantes que se encuentren con Acompañamiento Formativo Conductual y/o Condicionalidad no pueden representar al colegio en las condiciones antes mencionadas.

Art. 19. Tiene derecho a solicitar por escrito a Rectoría la consideración de su situación, cuando se excedan los porcentajes de inasistencia permitidos. Este beneficio podrá ser otorgado sólo por una vez en cada ciclo, durante su vida escolar en el establecimiento.

Art. 20. Tiene derecho a ausentarse del Colegio en horas de clases, en situaciones debidamente calificadas y comprobadas por el Inspector General, como son: control médico, control dental, trámites legales, imprevistos. Para ello se requiere la presencia y solicitud personal del Apoderado Académico del estudiante, quien asume la responsabilidad sobre el estudiante en este período.

Art. 21. Tiene derecho a solicitar y recibir originales o copias de documentos para realizar trámites de interés personal.

Art. 22. Tiene derecho a participar a través del funcionamiento del Centro de Alumnos y de las directivas de curso, a partir de 5° año básico.



Art. 23. Tiene derecho a recibir su Certificado Anual de Estudios y documentos que correspondan al nivel cursado.

## V. DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art. 24. Tiene el deber de conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento de Convivencia Escolar. El Reglamento de Biblioteca y el Reglamento de Evaluación, Promoción Escolar y Conformación de cursos de enseñanza pre escolar, básica y media.

Art. 25. Tiene el deber de velar por su integridad física resguardándose de actividades riesgosas, desarrollando conductas de autocuidado y acatando las Normas de Seguridad dispuestas y el Plan de Emergencia y Evacuación.

Art. 26. Tiene el deber de tener un apoderado económico y uno académico, ambos mayores de edad, quienes serán los responsables de las actuaciones de su pupilo tanto dentro como fuera del establecimiento y que debe presentarse personalmente cuando sea requerido por el Colegio.

Art. 27. Tiene el deber de cuidar su Colegio y velar por su buena conservación, usando las instalaciones de manera adecuada y responsable.

Art. 28. Tiene el deber de mantener la limpieza del Colegio, tanto en las aulas como los patios, baños, jardines, laboratorios, comedor, biblioteca y demás instalaciones que están al servicio de toda la Comunidad Escolar.

Art. 29. Tiene el deber de conservar en buen estado los artículos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de la biblioteca, aula, carpetas, casillero y otros que ha recibido a principio de año y durante el proceso escolar, para su uso personal y colectivo.

Art. 30. Tiene el deber de devolver los bienes que le fueron asignados en las mismas condiciones iniciales, habida consideración del desgaste por uso, además de responsabilizarse de los bienes dañados o perdidos, asumiendo los costos respectivos.

Art. 31. Tiene el deber de no traer al Colegio dinero, joyas, juguetes, tarjetas de débito y/o crédito, máquinas de pago u otros objetos de valor distintos a los útiles escolares. Como también, el deber de no comercializar alimentos u objetos.

Art. 32. Tiene el deber de respetar las normas establecidas en los respectivos Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos en el uso de: biblioteca, salón multipropósito, gimnasio, enfermería, laboratorios, así como las normas referidas al uso de canchas, equipamiento deportivo e instalaciones en general.



Art. 33. Tiene el deber de respetar la integridad física, psicológica y emocional de los demás miembros de la Comunidad Educativa, con especial énfasis en sus compañeros y compañeras.

## VI. DE LA RESPONSABILIDAD ACADÉMICA

Art. 34. Cada uno de los estudiantes del Colegio Concepción Fraternidad aspira a desarrollar sus capacidades e inteligencia al máximo, aprovechando las instancias educativas y formativas que se ponen a su disposición.

Art. 35. El Colegio Concepción Fraternidad permitirá a sus estudiantes, entre los niveles de Primer Año Básico y Octavo Año Básico, y siempre que no exista promoción automática en el nivel, la oportunidad de repetir un curso, por una sola vez; durante su permanencia en el establecimiento y siempre que se disponga de vacantes para ello.

Entre los niveles de Primer Año Medio y Cuarto Año Medio, tendrán la oportunidad de repetir un curso, por una sola vez; durante su permanencia en el establecimiento y siempre que se disponga de vacantes para ello.

La situación anterior, podrá ser aplicada siempre y cuando el estudiante no incurra en alguna de las siguientes agravantes:

- a. No haber dado cumplimiento a los Planes de Superación y Acompañamiento suscritos por el estudiante, el apoderado y el Colegio.
- b. Haber obtenido calificación de Deficiente o Suficiente en la asignatura de Ética y Moral al momento de repetir curso.
- c. Haber faltado a los compromisos contraídos al momento de matricularse en el establecimiento, esto es, falta de adhesión a los postulados educativo – formativos, señalados por el Proyecto Educativo Institucional, tanto para el estudiante como para el apoderado.

Art. 36. Todo estudiante del Colegio Concepción Fraternidad deberá prepararse adecuadamente en sus estudios y realizar con honestidad sus pruebas e interrogaciones, trabajos de investigación, u otros procedimientos evaluativos, comprometiéndose a informar de los resultados a su apoderado, debiendo traer sus evaluaciones firmadas cuando el profesor así lo exija.

Art. 37. Todo lo referido a inasistencia a evaluaciones, escrita u oral, entrega de trabajos (presencial u online); se registrará de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 del REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN ESCOLAR Y CONFORMACIÓN DE CURSOS DE ENSEÑANZA PRE ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.

Art. 38. En el caso que un (a) profesor (a) compruebe copia en una prueba, sustracción de una prueba o que el estudiante sea sorprendido (a) en medio de una evaluación entregando o recibiendo información por diversos soportes (papel, digital, audio y/o visual, escritura sobre la mesa, conversando o realizando señas cuando esté en prueba, etc.)

En tales casos, se procederá al retiro inmediato del instrumento de evaluación y se obtendrá evidencias fidedignas del aprendizaje logrado por el/la estudiante conforme a lo estipulado en el art. 10 del Reglamento de Evaluación, Promoción y Conformación de Cursos. Estas acciones incluyendo la calificación también corresponderá en el caso de plagio de trabajo o tarea de la totalidad o una parte de ella (más de 40 palabras). Las situaciones anteriores se consignarán como falta gravísima en la hoja de vida del estudiante.

Art. 39. Las tareas, informes, trabajos prácticos o de investigación deben ser presentados de manera honesta, respetando las instrucciones dadas por el(a) profesor(a) y el instrumento de evaluación (pauta, rúbrica, lista de cotejo u otros); ya sea, en la forma de presentación, plazo de entrega, contenido, extensión, tipo de materiales y otros, de modo que las tareas y trabajos reflejan el esfuerzo personal del aprendizaje.

## VII. DE LA RESPONSABILIDAD EN LOS HÁBITOS

Art. 40. El Colegio Concepción Fraternidad tiene como fundamento de la Convivencia Escolar propender a un clima favorecedor de los aprendizajes, que facilite el desarrollo de las aptitudes, competencias, habilidades e intereses como también la adquisición de actitudes y valores. En suma, lograr el desarrollo integral de la persona con el propósito de que él o la estudiante actúe en forma plena y libre, manteniendo siempre el respeto por los derechos de los demás.

Art. 41. Al promover estilos de vida saludable, el Colegio Concepción Fraternidad, prohíbe a los estudiantes fumar, vapear, consumir drogas, sustancias ilícitas y/o ingerir bebidas alcohólicas en el interior del establecimiento, en fiestas, en paseos o en toda actividad que participe como integrante de su Comunidad Escolar y/o cuando transite con el uniforme escolar en espacios públicos.



## VIII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 42. Las asistencias a clases y a las actividades programadas por el Colegio son obligatorias. Todo estudiante tiene como obligación asistir, por lo menos, al 85% de las actividades programadas para el año lectivo.

Art. 43. En caso de no cumplir con el requisito mínimo de asistencia (85%), refiérase a lo establecido en el Art. 13.3 del REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN ESCOLAR Y CONFORMACIÓN DE CURSOS DE ENSEÑANZA PRE ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.

Art. 44. Para justificar toda inasistencia a clases, el estudiante deberá presentar una comunicación del apoderado en la agenda escolar, adjuntando (si fuese necesario) el certificado médico, dental o de atención primaria que acredite el motivo de la inasistencia.

En casos como citación a tribunales, accidente de trayecto, fallecimiento de familiar o un integrante de la comunidad educativa, tomas de camino y/o protestas y situaciones similares, Inspectoría evaluará el motivo de inasistencia a clases, para generar el pase correspondiente a cada estudiante.

En otras situaciones, el Apoderado deberá justificar personalmente la inasistencia del estudiante el día en que éste reingrese al establecimiento.

OBSERVACIÓN: SI EL ESTUDIANTE SE RETIRA DEL COLEGIO DESDE ENFERMERÍA Y TENIA EVALUACIÓN DEBERÁ PRESENTAR JUSTIFICACIÓN

EL CERTIFICADO MÉDICO DEBE SER ENTREGADO EL MISMO DIA QUE EL ESTUDIANTE SE REINTEGRA A CLASES, DE NO SER ASÍ SE EMITIRÁ EL PASE SIMPLE.

Para el ingreso a clases, luego de una inasistencia, Inspectoría evaluará la situación de acuerdo a los criterios ya referidos, entregando al estudiante el pase respectivo:

- Pase Simple: Se entrega en caso que el estudiante justificado no presente los certificados correspondientes que avalan su inasistencia. Con este pase, el estudiante puede ingresar a clases, y rendir evaluaciones pendientes con 85% de exigencia.
- Pase Certificado: Se entrega en caso de que el estudiante acredite su inasistencia proporcionando informes y/o certificados correspondientes. Además, este Pase puede ser generado cuando el estudiante se ausentó de clases por motivos justificados descritos en el presente artículo. Con este pase, el estudiante puede ingresar a clases, rindiendo las evaluaciones pendientes que le correspondan con el 60% de exigencia.

Art. 45. Si las inasistencias se prolongan por más de treinta (30) días hábiles seguidos, sin mediar aviso del apoderado.



Art. 46. Las inasistencias a clases serán consideradas como un criterio para establecer prioritizaciones en la eventualidad de asignar cupos a estudiantes repitentes en circunstancias que se dispongan menos vacantes que estudiantes repitentes.

Art. 47. Todos los estudiantes deberán ingresar puntualmente al establecimiento al inicio de los horarios establecidos para cada nivel.

Art. 48. El retiro de estudiantes en horas intermedias de la jornada escolar sólo podrá realizarse sólo en horario de recreo y/o cambios de hora de clases, presencialmente por el apoderado y/o por las personas autorizadas, debidamente registradas al momento de la matrícula.

Para estudiantes entre 7° básico y 4° medio, en el caso de que el/la estudiante se retire solo del establecimiento, el apoderado deberá formalizar tal situación con 24 hrs. de anticipación mediante formulario oficial disponible en la página web del establecimiento. Se hará una comprobación telefónica de la solicitud.

Para efectos de las salidas normales de las jornadas, los apoderados/as deben velar por la puntualidad en el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada escolar y al término de actividades extra- programáticas.

Art.48.bis Horarios de funcionamiento de la jornada escolar:

-Hora de inicio y término de la jornada escolar por nivel:

	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
<b>PRE KINDER</b>	8:10	13:20	8:10	13:20	8:10	13:20	8:10	13:20	8:10	13:20
<b>KINDER</b>	8:10	13:20	8:10	13:20	8:10	13:20	8:10	13:20	8:10	13:20
<b>1°</b>	8:10	15:35	8:10	15:35	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	15:35
<b>2°</b>	8:10	15:35	8:10	15:35	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	15:35
<b>3°</b>	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	15:35
<b>4°</b>	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	15:35
<b>5°</b>	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	15:35
<b>6°</b>	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	16:25	8:10	15:35	8:10	15:35
<b>7°</b>	8:10	16:25	8:10	15:40	8:10	16:25	8:10	16:25	8:10	15:40
<b>8°</b>	8:10	16:25	8:10	15:40	8:10	16:25	8:10	16:25	8:10	15:40
<b>1 EM</b>	8:10	16:25	8:10	15:40	8:10	16:25	8:10	16:25	8:10	16:25
<b>2 EM</b>	8:10	16:25	8:10	15:40	8:10	16:25	8:10	16:25	8:10	16:25
<b>3 EM</b>	8:10	16:25	8:10	15:40	8:10	16:25	8:10	16:25	8:10	16:25
<b>4 EM</b>	8:10	16:25	8:10	15:40	8:10	16:25	8:10	16:25	8:10	16:25

- Horario detallado de los bloques de clases, recreo y colación de los estudiantes.

Horario Media	Horario Básica
8:10 - 08:55	8:10 - 8:55
8:55 - 09:05 Recreo	08:55 - 09:40
09:05 - 09:50	09:40 - 10:00 Recreo
09:50 - 10:35	10:00 - 10:45
10:35 - 10:50 Recreo	10:45 - 11:30
10:50 - 11:35	11:30 - 11:50 Recreo
11:35 - 12:20	11:50 - 12:35
12:20 - 13:05 Colación	12:35 - 13:20
13:05 - 13:50	13:20 - 14:05 Colación
13:50 - 14:35	14:05 - 14:50
14:35 - 14:55 Recreo	14:50 - 15:35
14:55 - 15:40	15:35 - 15:40 Recreo
15:40 - 16:25	15:40 - 16:25

-Frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento, se utilizarán los canales de comunicación oficial (circular, página web, agenda escolar) para entregar la información a los padres y apoderados.

Art. 49. Aquellos estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada podrán ser autorizados a ingresar a sus salas de clases por el Inspector de Ciclo correspondiente al cambio de hora hasta en dos oportunidades. Posteriormente, el atraso siguiente, deberá ser justificado con su Inspector de Ciclo, personalmente por el apoderado ya que el estudiante habrá incurrido en una falta grave y la correspondiente medida remedial. Si este actuar se mantiene durante el transcurso del año, el proceso se desarrollará como indica la siguiente tabla:

Número de Atrasos	Grado de la falta	Medida Remedial
3	Grave	Registro en la hoja de vida
6	Gravísima	Suspensión
9	Gravísima	Acompañamiento Formativo Conductual

## IX. PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 50. El estudiante debe demostrar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a su condición de estudiante de un establecimiento de la Corporación Educacional Masónica de Concepción

Art. 51. El uniforme oficial del Colegio Concepción Fraternidad para la Enseñanza Parvularia y desde Primer Año Básico hasta Cuarto Año Básico consta de buzo deportivo oficial y zapatillas blancas. Damas usarán delantal cuadrillé azul y varones, cotona beige. En caso de días fríos o lluviosos se permitirá el uso de parka azul marino y/o Polar gris.

Art. 52. El uniforme oficial del Colegio Concepción Fraternidad para Damas desde Quinto Año Básico a Cuarto Año Medio constará de casaca azulina y gris con insignia del Colegio Concepción Fraternidad, calcetas grises, camisa blanca con cuello redondo, suéter gris con rayas azulinas y escote en V o polar gris sin capucha con insignia del colegio, zapatos negros, falda escocesa gris con azulino (largo mínimo 10 cm. sobre la rodilla) o pantalón gris de corte recto, corbata del Colegio Concepción Fraternidad, delantal blanco con nombre y apellido del estudiante en el bolsillo superior izquierdo.

Delantal Blanco uso obligatorio en 5° y 6° básico, desde 7° básico a 4° medio el delantal será obligatorio sólo en laboratorio.

El uniforme oficial es de uso obligatorio en toda Ceremonia Oficial del Colegio y en toda actividad pública de representación del mismo.

Art. 53. En las estaciones de primavera y verano, la camisa y corbata puede ser reemplazada, salvo en ceremonias oficiales, por el uso de polera blanca con cuello piqué oficial del Colegio. En caso de días fríos o lluviosos se permitirá el uso de parka azul marino sin capucha, balerina gris o pantalón gris de corte recto.



Art. 54. En la asignatura de Educación Física el uniforme oficial para las Damas consta de calzas azules y/o short azul, para uso exclusivo durante la clase, dos poleras blancas con insignia del Colegio Concepción Fraternidad, buzo deportivo del Colegio Concepción Fraternidad (pantalón azulino y polerón sin capucha del Colegio), zapatillas deportivas, calcetas blancas, además de portar sus útiles de aseo (toalla, jabón y sandalias de baño).

Art. 55. El uniforme oficial del Colegio Concepción Fraternidad para Varones desde Quinto Año Básico a Cuarto Año Medio constará de casaca azulina y gris con insignia del Colegio Concepción Fraternidad, calcetines grises, camisa blanca, suéter gris con rayas azulinas y escote en V o polar gris sin capucha con insignia del colegio, zapatos negros, pantalones grises de corte recto, corbata del Colegio Concepción Fraternidad, delantal blanco con nombre y apellido del estudiante en el bolsillo superior izquierdo.

Delantal Blanco uso obligatorio en 5° y 6° básico, desde 7° básico a 4° medio el delantal será obligatorio sólo en laboratorio.

El uniforme oficial es de uso obligatorio en toda Ceremonia Oficial del Colegio y en toda actividad pública de representación del mismo.

Art. 56. En las estaciones de primavera y verano, la camisa y corbata puede ser reemplazada, salvo en ceremonias oficiales, por el uso de polera blanca cuello piqué oficial del Colegio. En caso de días fríos o lluviosos se permitirá el uso de parka sin capucha azul marino.

Art. 57. En la asignatura de Educación Física el uniforme oficial para los Varones consta de short azul, para uso exclusivo durante la clase, dos poleras blancas con insignia del Colegio Concepción Fraternidad, buzo deportivo del Colegio Concepción Fraternidad (pantalón azulino y polerón sin capucha del Colegio), zapatillas deportivas, calcetas blancas, además de portar sus útiles de aseo (toalla, jabón y sandalias de baño).

Art. 58. Sólo los estudiantes de 4° años medio podrán utilizar polerón generacional previamente autorizado por la Dirección del Colegio y que cumpla con los parámetros establecidos por esta.

Art. 59. El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, exceptuando los días señalados expresamente por Rectoría.

Art. 60. Los uniformes deben llevarse adecuadamente, es decir con orden y limpieza. Están prohibidos los aditamentos, rayados, sustituciones y/o mutilaciones en el uniforme escolar. De la misma manera, para los padres de estudiantes del nivel parvulario, es aconsejable mantener una muda de ropa que permita ser utilizada en casos de emergencia.

Art. 61. Las prendas de los uniformes, deberán llevar marcado el nombre y apellido del estudiante propietario. Cada estudiante es responsable de cuidar su uniforme, presentación, aseo y seguridad personal. Los uniformes escolares se pueden adquirir en un lugar que se ajuste al presupuesto familiar.

Art. 62. La presentación personal de los estudiantes debe promover en ellos el sentido de responsabilidad autodisciplina integridad, respeto hacia los demás y consigo mismo, en tal sentido, los /las estudiantes deben concurrir al establecimiento en una presentación personal adecuada lo que significa:

- a) Usar correctamente el uniforme escolar oficial.
- b) Cabello siempre limpio, ordenado, peinado, sin ocultar facciones, sin cubrir los ojos.
- c) Rostro rasurado en el caso que corresponda.
- d) Por razones de seguridad, no se permitirá el uso de aros colgantes, collares, pulseras, piercing, expansiones en las orejas.
- e) Uñas cortas y limpias sin esmaltes, maquillaje discreto deben ser tonos neutros y suaves evitando colores llamativos, decoraciones extravagantes.

## X. ÚTILES Y MATERIALES DE TRABAJO

Art. 63. Los estudiantes deben presentarse al Colegio con todos los útiles necesarios de acuerdo al horario del día correspondiente y/o las peticiones especiales dadas por el respectivo Profesor (a) ante determinadas actividades.

Art. 64. Por razones educativas no se aceptará la entrega de materiales una vez iniciada la Jornada Escolar.

Art. 65. El Colegio no autorizará, por motivos de responsabilidad y seguridad, la salida de estudiantes con el objeto de ir en busca de los materiales y/o útiles faltantes.

Art. 66. En relación a los útiles escolares, es decir; libros, delantal, prendas del uniforme, equipo deportivo y otros, cada estudiante deberá cautelar su cuidado y resguardo.

Art. 67. El incumplimiento reiterado de estos aspectos quedará consignado en la Hoja de vida del estudiante.



## XI. VIAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Art. 68. Todo estudiante deberá portar diariamente la Agenda Escolar del Colegio Concepción Fraternidad, que como documento oficial es una ayuda para el trabajo escolar del estudiante y un eficaz instrumento de comunicación con los padres de familia.

El mismo valor de documento oficial para la comunicación con las familias se otorga a la página web del Colegio, [www.colegiofraternidad.cl](http://www.colegiofraternidad.cl) y las direcciones de correo electrónico registradas por las familias para recibir correspondencia oficial.

Agenda Escolar, Página web y dirección de correo electrónico familiar oficialmente registrado, serán las vías de comunicación oficial del Colegio con la familia.

El uso de otros medios de comunicación, redes sociales y/o aplicaciones móviles (twitter, Facebook, WhatsApp u otros) no son aceptables en las comunicaciones entre miembros de la Comunidad Educativa.

La experiencia recogida en los años anteriores y recientes demuestran que esta utilización ha acarreado más perjuicios que beneficios, lesionando la convivencia escolar del establecimiento y vulnerando derechos de estudiantes y docentes, consecuentemente se reitera e invita a la comunidad a abstenerse de su utilización en temáticas propias del establecimiento educacional.

Será responsabilidad de la familia, la revisión periódica de la página web, y el correo electrónico provisto, pues el establecimiento reemplazará paulatinamente las comunicaciones en papel por envíos mediante medios electrónicos.

El envío de correos electrónicos a los funcionarios del Colegio Concepción Fraternidad deberá hacerse en el marco de los horarios correspondientes a su jornada laboral y, en ningún caso fuera de ellos.

Art. 69. Las comunicaciones y justificaciones enviadas vía agenda, deberán presentarse firmadas por el padre, madre o apoderado, cuando el Profesor, Inspector, Profesor Jefe o integrante del Equipo Directivo lo solicite. La agenda no debe firmarse por adelantado.

Art. 70. La Agenda debe tener la correspondiente fotografía del (a) estudiante (a), tener los datos generales completos, sin inscripciones, estampas, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad y debe reponerse inmediatamente en caso de extravío. Según protocolo establecido por Inspectoría. Su pérdida por responsabilidad del estudiante consistirá en una falta grave al reglamento de convivencia escolar.

Art. 71. La Agenda tiene la finalidad de dejar constancia del horario de clases a que quedará sometido el estudiante; dejar constancia del retiro del estudiante del



establecimiento durante la jornada escolar; citar a los padres o apoderados al Colegio cuando sea necesario; comunicación permanente entre el hogar del estudiante con el Colegio.

## XII. DEL COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO

Art. 72. El Colegio Concepción Fraternidad se propone, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, garantizar a todos los estudiantes una educación formativa y académica de calidad, asegurando un trato digno y no discriminatorio, motivando que nuestros estudiantes aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos conscientes de sus responsabilidades para sí mismos y su comunidad.

Art. 73. Entendemos por convivencia escolar la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes.

Art. 74. Esta condición no sólo se limita a la relación entre las personas, sino que además incluye formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, como también los diferentes espacios educativos donde esta interacción se produce.

Art. 75. El Colegio Concepción Fraternidad no permite la agresión física o psicológica, ni que se atente contra la buena fama o dignidad de las personas, inventando falsedades o calumnias, emitiendo juicios infundados para causar daño moral o lesionando la vida privada de los miembros de su comunidad.

### 1. EN LA SALA DE CLASES

Art. 76. El (a) estudiante al interior de la sala de clases debe, entre otros:

- a) Escuchar con respeto a los demás.
- b) No entorpecer las actividades de aprendizaje de sus compañeros(as).
- c) Participar oportuna y correctamente en clases, sin temor a expresar sus ideas.
- d) Mantener un adecuado registro de sus materias (en cuadernos, carpetas, etc.) y de los apuntes entregados por su profesor (a), lo que podrá ser supervisado en cualquier momento.
- e) Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, colaborando a mantener un ambiente grato y limpio.

- f) Mantener en buen estado el mobiliario, evitando rayarlo, golpearlo o utilizarlo para otros fines que no sean los adecuados.
- g) Abandonar la sala de clases para que esta se ventile convenientemente durante los recreos.
- h) Durante el cambio de hora y si no hay cambio de espacio educativo, preocuparse de guardar los materiales usados y preparar los de la clase siguiente, esperando al (a) Profesor (a) en su puesto. No se debe abandonar la sala de clases, pues no es momento de recreo.
- i) Durante el cambio de hora y si hay cambio de espacio educativo, el traslado a las dependencias correspondientes debe hacerse respetando las normas de Prevención de Riesgos y el trabajo desarrollado por sus compañeros (as) en las otras salas de clases.
- j) Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros (as), los propios y los del Colegio, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.
- k) El uso de equipos personales de música (mp3, mp4, parlantes u otros componentes similares), teléfonos celulares, tablets y notebooks en dependencias en que se realizan actividades de clases sólo quedará sujeto a la autorización del docente y estrictamente con fines pedagógicos.
- l) No ingerir ningún tipo de alimentos ni líquidos sin la previa autorización del Docente a cargo, a excepción de agua.
- m) No ingresar con mochilas y/o bolsos desde 7º básico a 4º medio a las salas temáticas, ni dejar fuera de la sala de clases.
- n) No maquillarse, peinarse ni ingresar cosméticos a la sala de clases.

## 2. EN EL RECREO

Art. 77. El (a) estudiante durante el recreo debe, entre otros:

- a) Abandonar salas y al descender por la escalera hacerlo en forma ordenada y segura, respetando la circulación de las demás personas.
- b) Como una forma de prevenir lesiones personales, evitar la práctica de juegos bruscos, cuidando compartir adecuadamente los espacios de recreación manteniendo un trato adecuado y sin lenguaje descalificativo hacia sus pares.
- c) Al finalizar el recreo, los estudiantes deben dirigirse de inmediato a la sala de clases y esperar en orden la llegada del Profesor/a, evitando de esta manera atrasos.

d) No deteriorar la infraestructura física del patio, baños, canchas, redes de protección, entre otras.

### 3. EN LA BIBLIOTECA

Art. 78. Siendo la Biblioteca un recurso de aprendizaje fundamental se deberá mantener en ella un comportamiento acorde con esta finalidad pedagógica. El uso de este servicio se registrará de acuerdo a su propio Reglamento de Biblioteca.

### 4. EN EL GIMNASIO

Art. 79. El ingreso y comportamiento en cancha, camarines y duchas deberá realizarse en concordancia con el Reglamento del Gimnasio, de manera que se cautele la seguridad física del estudiante, su aseo e higiene personal y el uso correcto de las instalaciones y material disponible.

### 5. EN LA SALA MULTIPROPÓSITO

Art. 80. El uso de este espacio se relaciona con los posibles tiempos utilizados por la comunidad escolar para la hora de colación y otras actividades, rigiéndose de acuerdo a su propio Reglamento de uso de Sala Multipropósito.

### 6. EN LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN Y CIENCIAS

Art. 81. En los Laboratorios de Ciencias se debe proceder de acuerdo a las Normas de Prevención de Riesgos estipuladas en el respectivo reglamento. Situación similar ocurre para el caso de los Laboratorios de Computación. El Colegio Concepción Fraternidad cautelará siempre la presencia en dichos laboratorios de un Profesor/a encargado.

### 7. EN VISITAS DE ESTUDIOS

Art. 82. Se entiende por tal, la actividad de índole formativa, generada al interior de los cursos que se realiza en días hábiles o festivos y que el Ministerio de Educación autoriza como “cambio de actividad” cuando se concreta dentro de la jornada de clases.

Art. 83. El Colegio Concepción Fraternidad apoya las visitas de estudios y salidas a terreno, previa presentación del Proyecto por el Profesor/a de Asignatura a la Jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica; tratándose de actividades de Orientación Personal, Vocacional y/o Profesional, los proyectos deberán ser presentados y/o trabajados con Orientador del Colegio y, en ambos casos, presentados posteriormente a Rectoría para su aprobación.

Art. 84. Las iniciativas propuestas por los Consejos de Curso o Directivas de Microcentro, deberán ser canalizadas a través del respectivo Profesor (a) de Asignatura o Profesor (a) Jefe, quienes también deberán presentar un proyecto a Orientación para su aprobación.

Art. 85. Toda vez que dicha actividad se lleve a cabo fuera del establecimiento y/o exceda la jornada de clases la participación del estudiante está sujeta a la autorización escrita de sus padres.

Art. 86. En su organización el Profesor encargado deberá: Tener presente la adecuada planificación, verificando que el lugar de la visita no presente riesgos para la salud e integridad de los estudiantes.

- a. Cada estudiante que asista deberá contar con una credencial en que aparezcan los siguientes datos: Nombres y Apellidos del estudiante, Nombres y Apellidos del docente a cargo, número de Teléfono del docente a cargo, nombre y dirección del establecimiento.
- b. Solicitar la colaboración de los apoderados, asistentes de la educación y/u otros profesores.
- c. Acompañar al grupo desde el inicio hasta el término de la actividad.

Art. 87. Las horas de salida y de llegada deben quedar claramente establecidas, notificadas a los padres y avisadas en la portería del Colegio.

Art. 88. El comportamiento de los estudiantes en estas actividades deberá regirse por el capítulo V del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

Art. 89. El aporte del Colegio Concepción Fraternidad para el financiamiento de estas actividades, si es que así se requiera, deberá estar incorporado en el presupuesto anual.

## 8. EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Art. 90. Para las actividades extraprogramáticas que se realicen fuera del establecimiento educacional deberá existir una autorización previa firmada por el apoderado del estudiante.

Art. 91. Los estudiantes deben tener presente que, ante todo, son miembros del Colegio Concepción Fraternidad, al que están obligados a prestigiar con sus actuaciones y actitudes; ya sea, en instancias sociales o de la comunidad, presentaciones, campeonatos o visitas. En específico, los(as) estudiantes que representen al Colegio Concepción Fraternidad no deben estar integrados a programas de acompañamiento formativo y/o presentar condicionalidad.



Art. 92. Las actividades extraprogramáticas estarán bajo la supervisión del Profesor correspondiente, el que velará por la organización y la seguridad de los estudiantes.

Art. 93. El comportamiento en el desarrollo de estas actividades se regulará por el presente Reglamento de Convivencia.

Art. 94. Los estudiantes que representen al Colegio Concepción Fraternidad en actividades académicas, deportivas y/o culturales deberán utilizar el Uniforme o buzo deportivo oficial.

## 9. EN PASEOS Y GIRAS

Art. 95. El Colegio Concepción Fraternidad no acepta, ni promueve, ni avala los paseos o giras, los que a su vez tampoco aprueba el Ministerio de Educación. Así como tampoco se permite la recaudación de fondos al interior del establecimiento escolar, por medio de: ventas, rifas, bingos, entre otros.

En consecuencia, el eventual tratamiento de estas temáticas no podrá realizarse en las reuniones de microcentro, ni al interior del establecimiento educacional.

## 10. USO DE CASILLEROS

Art. 96. La entrega y uso de Casilleros se encuentra circunscrito exclusivamente en los estudiantes de 7° a 4° medio y su uso es individual.

Art. 97. Regulaciones para el Uso de Casilleros:

a) Obligaciones:

- El/la estudiante debe solicitar formalmente la asignación de un casillero a Inspectoría General.
- El/la estudiante tiene el deber de dar el mejor uso al casillero entregado a su responsabilidad y preocuparse de su conservación y mantenimiento.
- El/la estudiante se compromete a mantener su casillero en buenas condiciones, tal como le fuera entregado a principios del Año Lectivo, esto significa:
  - Con su pintura original.
  - Sin rayados.
  - Sin golpes (golpes de puño, patadas u otros).

- Al inicio del Año Lectivo, cada estudiante deberá traer un candado, según las especificaciones técnicas que se le entreguen para éste. Este candado tendrá como objetivo ser utilizado como dispositivo de seguridad del casillero del estudiante.
- En caso de pérdida de llave del candado, los estudiantes deberán informar de inmediato tal hecho al Inspector correspondiente.
- El estudiante, deberá solicitar por escrito la apertura del casillero a Inspectoría General. En caso alguno, el estudiante debe proceder a abrir por iniciativa propia el casillero.
- El estudiante deberá garantizar la reparación inmediata del eventual daño que se cause al casillero, asumiendo los gastos que provoque su reparación o restitución.
- El horario de apertura del casillero, en caso de pérdida de llave, solo se efectuará al término de la respectiva Jornada Escolar.
- La violación de casilleros del estudiante deberá ser informada de inmediato a su inspector(a)

b) Prohibiciones:

- Dañar el Casilleros en toda circunstancia o bajo excusa de haber olvidado o perdido la llave.
- Colocar calcomanías o adhesivos en la parte interior o exterior del casillero.
- Trasladar o reubicar el casillero en una posición diferente a la que le fue asignada
- Guardar sustancias volátiles, corrosivas, inflamables o recipientes con gas, bebidas o alimentos, adicionales a su colación diaria, dentro del casillero
- Guardar objetos de valor y/o dinero, así como también guardar algún artículo electrónico o de comunicaciones.
- Guardar drogas, alcohol y/o sustancias ilícitas, así como también cualquier clase de armas u otro elemento que constituya delito.

La Dirección del establecimiento tiene la obligación de hacer denuncia en caso que en el casillero se encuentren algunos de los elementos antes señalados.



### XIII. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO A LOS ESTUDIANTES.

Art. 98. El sistema de reconocimiento a los (as) estudiantes del Colegio Concepción Fraternidad, busca reforzar conductas positivas de los estudiantes que destaquen en lo académico y/o valórico, se otorgarán incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores asociados al perfil del estudiante.

Esta es una decisión interna que busca destacar y reconocer estudiantes por parte de una comisión variada por parte de profesionales del establecimiento.

Las instancias de reconocimiento serán:

- a) Distinción de talentos.
- b) Desayuno de reconocimiento semestral.
- c) Premio Proyecto de Vida.
- d) Premio Bicentenario

### XIV DE LAS FALTAS Y SU GRADUACION FALTAS LEVES

Art. 99. Son faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se consideran faltas leves:

- a) Descuidar el aseo personal, en aspectos tales como cabello ordenado y peinado, higiene, uso de accesorios ajenos al uniforme.
- b) Dejar sucio su lugar de trabajo, de colación o de recreación. No traer equipo de Educación Física. c) No portar Agenda Escolar.
- d) No presentación de tareas u olvido de un material de estudio.
- e) Negarse a trabajar en clases.
- f) No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta.
- g) Atraso al inicio de la jornada.
- h) Uso de equipos musicales, celular y otros artículos electrónicos, sin autorización del profesor.
- i) La acumulación de tres faltas leves constituirá falta grave.
- j) Estudiante no utiliza candado para resguardar sus pertenencias

## FALTAS GRAVES

Art. 100. Las faltas graves son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar o del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje o actuaciones contrarias a la ética y la moral comprometiendo el prestigio del Colegio y su Proyecto Educativo Institucional. Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se consideran faltas graves:

- a) Falta de respeto durante la participación en actos públicos, cívicos y de la comunidad.
- b) Intimidar a sus compañeros(as) a través de amenazas y/o bromas reiteradas que menoscaben la dignidad de los afectados.
- c) Inasistencia a clases o atrasos en horas intermedias sin justificación, estando el estudiante en el establecimiento.
- d) Salir de la sala de clases sin autorización.
- e) Ausencia reiterada y sistemática a pruebas sin justificación e incumplimientos reiterados en la entrega de trabajos personales o grupales.
- f) Presentarse a clases, reiteradamente, sin tarea o sin los materiales solicitados.
- g) Negarse a concurrir a entrevista con el Profesor/a Jefe, Equipos de Gestión y/o profesor/a de asignatura.
- h) Negarse a rendir una evaluación o a presentar y/o entregar un trabajo. Negarse reiteradamente a trabajar en clases.
- i) Realizar conductas de riesgo para sí o para otras personas.
- j) Manifestar conductas afectivas de pareja poco adecuadas, indecorosas o con contacto físico que no corresponde al ámbito escolar.
- k) Molestar en clases con bromas, gritos, ruidos, risas, etc. entorpeciendo el clima del aula.
- l) Presentar conductas que atentan contra el pudor propio o de otras personas.
- m) Por segunda vez se le requiese un dispositivo de música o un celular, en la sala de clases como elemento distractor de su aprendizaje.
- n) Escribir y/o dibujar obscenidades, rayar, escribir pornografía y/o ensuciar cualquier dependencia del Colegio, como mesas, sillas, murallas, baños, etc.
- ñ) Destruir plantas, arbustos, adornos y elementos ornamentales.
- o) Usar de manera irresponsable los laboratorios, computadores, canchas, baños, mobiliario y la propiedad del Colegio.

- p) Dirigirse en forma inadecuada (discutir, negarse a cumplir reglas, subir el tono de voz, expresarse de manera agresiva y/o desafiante) a algún integrante de la Comunidad Educativa, sean ellos estudiantes, personal del Colegio, Padres, Madres o Apoderados.
- q) La reiteración de tres faltas leves.
- r) La acumulación de dos faltas graves constituirá falta gravísima.
- s) Transitar por patios y pasillos teniendo clases y sin la autorización correspondiente
- t) La acumulación de tres atrasos.
- t) Pérdida de la agenda bajo responsabilidad del estudiante.
- u) Portar máquinas de pago y/o comercializar cualquier tipo de alimentos u objetos.

#### FALTAS GRAVÍSIMAS

Art. 101. Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y/o la integridad física y psíquica de cualquier integrante de la Comunidad Escolar. Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se consideran faltas gravísimas:

- a) Si el (la) estudiante difama o agrede verbal, psicológica, físicamente o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (página web, correo electrónico, redes sociales u otros) a algún integrante de la Comunidad Educativa sean ellos estudiantes, personal del Colegio, Padres, Madres o Apoderados.
- b) Si el (a) estudiante sustrae bienes de sus compañeros (as) o del Colegio, ocasiona daño o destruye intencionalmente la propiedad ajena, materiales de apoyo pedagógico, implementos, mobiliario o instalaciones del Colegio.
- c) Si el estudiante induce, porta, fuma, consume o comercia drogas; porta, consume o comercia bebidas alcohólicas; induce, porta o comercia materiales pornográficos, durante el periodo de clases o en la vía pública vistiendo uniforme oficial o deportivo del Colegio. También se ejercerá la obligación de denunciar el hecho a la autoridad correspondiente.
- d) Si el (a) estudiante porta, presta o comercia arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de sus compañeros (as) u otro (a) integrante de la comunidad escolar durante el periodo de clases o en la vía pública, vistiendo uniforme (de clases o deportivo) o estando en actividades en que participe en su condición de estudiante del Colegio, independientemente de ejercer la obligación de denunciar el hecho a la autoridad correspondiente.

- e) Sustraer o adulterar documentos oficiales evaluativos impresos o con soporte electrónico como Libros de Clases, Informes, Certificados de Notas, Comunicaciones al hogar, Página Web, Correo Electrónico, Pruebas con el fin de cometer fraude.
- f) Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas, a Integrantes de la Comunidad Educativa o al Colegio, atentando contra su dignidad (página web, correo electrónico, redes sociales, u otros).
- g) Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan la dignidad de la persona, los derechos humanos y la Masonería.

Del mismo modo se entenderá la acción que denigre a la institución o personas integrantes de ella utilizando tergiversadamente los valores y principios que postula el Proyecto Educativo Institucional.

- h) Negarse de manera sistemática a participar en las actividades definidas por el Colegio como obligatorias dentro de los planes curriculares y de formación.
- i) Asociarse y/o concitar ayuda para impedir o alterar el normal funcionamiento de las actividades propias del Colegio.
- j) Destruir o sacar sin autorización libros, revistas y/o materiales de la Biblioteca.
- k) Falsificar la firma del Apoderado, Profesores (a) y/o autoridades del Colegio.
- l) Ejercer acoso escolar, entendiendo por ello toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- m) El maltrato de un adulto a un estudiante. Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad escolar adulto (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.
- n) Salida del Colegio sin autorización.
- o) Si el estudiante porta o consume productos fármacos, sin informar previamente al Colegio por parte del Apoderado de su tratamiento.
- p) La reiteración de dos faltas graves.
- q) Faltar a clases, sin conocimiento de su Apoderado.

- r) El registro de seis o más atrasos en el ingreso a clases.
- s) Faltar a la honestidad con acciones tales como copiar en las pruebas, facilitar información, utilizar elementos electrónicos para copiar, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar comunicaciones desde o hacia el hogar, falsear una nota.
- t) Crear, Integrar, difundir, y hacer proselitismo a favor de sectas, ideologías o grupos religiosos que entren en contradicción con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Concepción Fraternidad y/o favorecer opciones políticas o sociales que sean atentatorias contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos.
- u) Si el estudiante no asiste a permanencia formativa, no realiza las actividades prosociales y/o socioeducativas según corresponda.

#### XIV. DEL SISTEMA INTEGRADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

El Sistema Integrado de Resolución de Conflictos de Convivencia del Colegio Concepción Fraternidad se gestiona desde la Inspectoría General, con el apoyo del Departamento de Orientación.

La manera de cómo se sostiene, fundamentalmente, es a través de un sistema de diálogos que traspasa cada uno de los estamentos del Colegio, desarrollando capacidades para el tratamiento de los conflictos.

Lo anterior redundará en introducir un currículum escolar más inclusivo y democrático, considerando para ello los Objetivos Fundamentales Transversales, orientado al desarrollo personal y a la conducta moral y social de los estudiantes.

Fundamental será también favorecer una mirada de colaboración y apoyo de los padres y madres, pues la familia por definición cumple un rol formador en la crianza de sus hijos.

La preocupación por el contexto social cercano al colegio, el entorno en que se ve situado, debe permitir también un foco de atención. No pocos conflictos se desarrollan en las cercanías de los establecimientos.

De la misma forma, las interacciones que se dan en el aula deben permitir a los profesores y profesoras cautelar la comunicación verbal y no verbal, el discurso docente, el estilo motivacional que se utiliza y cómo se afrontan situaciones de disrupción.

Por último, el diseño y desarrollo de medidas organizativas directamente relacionadas con la convivencia escolar. En definitiva, la incorporación de un sistema que se ocupa de interactuar e incidir en la relación directa entre la víctima y el agresor. Será el diálogo entre las partes, por iniciativa propia o a través de “agentes” (profesor, estudiantes, especialista o apoderados) mediadores de conflictos habilitados y capacitados para ello, quienes tratan de llegar a acuerdos.

De esta manera y dependiendo de la profundidad del conflicto, se favorece una reparación directa a la víctima que puede ser material, inmaterial o moral. De la misma forma, el o la agresora, tiene la posibilidad de liberarse de su culpa.

El diálogo implica, además, intervenir en la mejora de la relación entre las partes en conflicto, puesto que, la reconciliación permite abordar en el tiempo el trauma provocado.

Así llegamos a la fase de la resolución, que, a través de un diálogo sincero, permitirá abordar los conflictos subyacentes (conflictos de interés, de necesidades, de valores o de relación) para que sean escuchados, atendidos y resueltos en el acuerdo final de las partes.

La comunidad educativa está enterada del proceso que se sigue, le otorga legitimidad y estatus, pues no minimiza, ni connota negativamente, lo ocurrido. Sus estructuras organizativas tienen el cuidado de otorgar atención al conflicto.

La gestión de los conflictos de convivencia integrará medidas remediales dependiendo del grado de la falta, incorporará técnicas alternativas de la resolución pacífica de conflictos como la negociación, la mediación escolar, el arbitraje pedagógico y utilizará protocolos de actuación ante diferentes conflictos. Corresponderá también, cuando las situaciones lo ameriten, definir los procedimientos de investigación y del debido proceso. Por último, se implementará un Sistema de Permanencia

Formativa que permita a los estudiantes reflexionar acerca de la importancia del cumplimiento de las normas, sobre las consecuencias de sus actos y la incidencia que esto tiene en su aprendizaje y bienestar.

#### MEDIDAS REMEDIALES PARA LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PREBÁSICA

Los estudiantes de Educación Pre básica por su edad y características tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje.

Es por ello que se debe asegurar que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”(Comisión de Bienestar Integral, s.p., 2014.)

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un

proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

Por lo anteriormente expuesto, los estudiantes de Educación Parvulario que transgredan el contenido de los Artículos 99, 100 y/o 101 se les abordará de manera Formativa y no punitiva.

Medidas ante Faltas a los Art. 99, 100 y/o 101:

Art. 102. Se procederá a registrar la falta en su hoja de vida y se podrán aplicar una o más de las siguientes medidas:

- a) Entrevista del Apoderado con Profesor (a) de Asignatura o Profesor (a) Jefe.
- b) Entrevista del Apoderado con Inspector (a) de ciclo.
- c) Derivación de Apoderado a Inspectoría General, Orientación y/o Convivencia Escolar.
- d) Acompañamiento Formativo-Conductual realizado por Profesor/a Jefe que contenga un Plan de Superación de la Convivencia con enfoque en los derechos y deberes de los niños/niñas, que incluye acciones de parte del estudiante, familia y colegio.

MEDIDAS REMEDIALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA  
MEDIDAS REMEDIALES ANTE LAS FALTAS LEVES

Art. 103. Se procederá a registrar la falta en su hoja de vida y se podrán aplicar una o más de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal
- b) Entrevista del apoderado y estudiante con profesor(a) de asignatura o Profesor (a) Jefe.

MEDIDAS REMEDIALES ANTE FALTAS GRAVES

Art. 104. Se procederá a registrar la falta en su hoja de vida y se podrá aplicar una o más de las siguientes medidas frente a la trasgresión de acuerdo a la gravedad:

- a) Entrevista al apoderado y estudiante con Inspector de ciclo y/o profesor jefe y suspensión temporal por uno o dos días, definidos por Inspectoría.

- b) Entrevista al apoderado y estudiante con Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General para comunicación y toma de conocimiento de la condicionalidad del estudiante
- c) Asistir a Permanencia Formativa: Consiste en la extensión de la jornada escolar en un día de la semana, en la cual los estudiantes desarrollarán actividades prosociales (acciones de limpieza y orden del establecimiento u otros) y/o socioeducativas (participación en talleres de Convivencia Escolar, realización de talleres, entre otros).
- d) Acompañamiento Formativo-Conductual realizado por Profesor/a Jefe que contenga un Plan de Superación de la Convivencia con enfoque en los derechos y deberes de los estudiantes, que incluye acciones de parte del estudiante, familia y colegio.

#### MEDIDAS REMEDIALES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

Art. 105. Se procederá a registrar la falta en su hoja de vida, a aplicar suspensión temporal hasta por cinco días, y se podrá aplicar una o más de las siguientes medidas frente a la trasgresión de acuerdo a la gravedad:

- e) Entrevista al apoderado y estudiante con Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o integrante del Equipo Directivo para comunicación y toma de conocimiento de la condicionalidad del estudiante, y Plan de Superación Integral de la Convivencia que incluye acciones de parte del estudiante, familia y colegio.
- f) Entrevista al Apoderado con Orientación y cambio de curso del estudiante cuando proceda, definido por el Consejo de Convivencia Escolar en consulta con el Departamento de Orientación.
- g) Entrevista al Apoderado para informar medida pedagógica con sólo la presentación a rendir pruebas, trabajos y evaluaciones, con objeto de salvaguardar a estudiantes involucrados (as), la medida estará sujeta a evaluación por parte del Equipo de Convivencia Escolar para una eventual incorporación del estudiante.

Lo anterior no significa alteración alguna en la relación contractual establecida en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

- a) Entrevista al Apoderado y cancelación de la matrícula o la expulsión del estudiante, de acuerdo al protocolo de cancelación de matrícula o expulsión, cuando sus acciones afecten gravemente la Convivencia Escolar que causen daño a la integridad física, psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios y/o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, a partir de lo descrito en el Reglamento de Convivencia, y/o por faltas descritas en alguna de las siguientes leyes:

Ley N° 20.084, que establece los sistemas de responsabilidad de los adolescentes, mayores de 14 años y menores de 18 años por infracciones a la Ley Penal.

- Ley N° 20.000 de Tráfico y Consumo de Drogas
  - Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar
  - Ley N° 21.128 de Aula Segura
- b) En caso de que exista otro estudiante afectado, se le informará al apoderado a través de una entrevista en el que se dé cuenta de las acciones a desarrollar y/o desarrolladas por el establecimiento, por parte del Encargado (a) de Convivencia Escolar.
- c) OTRAS MEDIDAS REMEDIALES Y/O DISCIPLINARIAS

Art. 106. Cuando el estudiante no ha dado cumplimiento a los Planes de Superación y Acompañamiento suscritos por este, el apoderado y el Colegio, se registrará en la Hoja de vida del o la estudiante y se podrá aplicar una o más de las siguientes medidas:

- a) Suscribir el Acompañamiento Formativo Conductual con el Plan de Superación correspondiente para el año escolar siguiente.
- b) Cancelación de Matrícula por no haber experimentado el cambio de conducta esperado, según lo expuesto en el Protocolo de cancelación de matrícula o expulsión.

Art. 107. De acuerdo al Artículo 101 letra b, el estudiante deberá reponer cualquier elemento destruido, deteriorado o perdido del Colegio, en un plazo acordado previamente en Entrevista. De no cumplirse con la reposición establecida.

Art. 108. De acuerdo al Artículo 101 letra I, que hace referencia al acoso escolar, el estudiante afectado y/o su apoderado informará al Profesor/a Jefe quien deberá abordar la situación de acuerdo a lo establecido en el Protocolo ante falta a la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

Las sanciones contempladas a los Funcionarios del Colegio, están definidas contractualmente. Con respecto a los apoderados, las sanciones están señaladas en el Capítulo XVI del presente Reglamento.

#### DEL PROCEDIMIENTO DE INDAGACIÓN Y EL DEBIDO PROCESO

Art. 109. Cualquier estudiante, docente, asistente de la educación o apoderado que se sienta víctima o presencie algún hecho que le cause agravio, y que se encuentre considerado como falta grave o gravísima en el presente reglamento, podrá presentar directamente una denuncia o reclamo escrito al Rector, Sostenedor, y/o Convivencia Escolar según corresponda.

Si la denuncia o reclamo revistiera carácter de delito, el Rector remitirá los antecedentes a Fiscalía Local correspondiente en perjuicio del debido proceso interno del Colegio Concepción Fraternidad.

Art. 110. El Rector, con el sólo mérito de la denuncia o reclamo, deberá instruir una indagación interna nombrando a un (a) funcionario (a) del Colegio o a la Encargada de Convivencia Escolar en el caso de violencia escolar. La persona encargada deberá iniciar una indagación interna de los hechos denunciados, entrevistando a todas las personas involucradas.

Art. 111. Mientras dure la indagación, y si lo ameritan la gravedad de los hechos, las condiciones de trabajo, la seguridad de los estudiantes o las medidas de carácter pedagógicas necesarias, el Rector podrá suspender de sus funciones al personal o estudiantes involucrados, o instar por la separación de espacios físicos, redistribución de la jornada y alejar físicamente a las partes.

En el caso de los estudiantes, el Rector deberá informar de manera escrita al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. La medida cautelar tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Art. 112. En el plazo de diez (15) días hábiles, el encargado de la indagación procederá a entrevistar a todos y cada una de las personas involucradas, recopilar documentación relevante, analizar reglamentación en uso. De todo se deberá dejar testimonio escrito en Acta de entrevista.

Art. 113. La indagación deberá llevarse a cabo con la más absoluta reserva garantizando la audiencia de todos los involucrados para que puedan formular sus descargos y fundamentar sus dichos.

Art. 114. La decisión de abrir un procedimiento de indagación, junto a los antecedentes de los hechos, deben ser puestos en conocimiento del personal involucrado, o en su caso el estudiante y su apoderado.

Art. 115. Comunicada la resolución a los involucrados directos en la indagación, estos tienen el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la toma de conocimiento, pueden formular sus descargos por escrito al Rector del establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar.

Art. 116. El responsable de la indagación podrá proponer al Rector la resolución de la indagación y la aplicación de las sanciones correspondientes. El Rector aplicará la(s) sanción(es), y si fuese la expulsión o cancelación de matrícula, se iniciará el procedimiento según el Protocolo de cancelación de matrícula o expulsión. (Inspector general Sanción y Convivencia Formativa)

Art. 117. Una vez terminado el procedimiento, se deberá informar de su resultado en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a través de una entrevista realizada por Convivencia Escolar e Inspectoría General, dejando en Acta de entrevista la toma de conocimiento de los resultados de la indagación, firmado por ambas partes.

Art. 118. En caso de que el involucrado sea el Rector del Colegio Concepción Fraternidad la denuncia o reclamo deberá ser presentado a la entidad sostenedora, es decir, la Corporación Educacional Masónica de Concepción.

Art. 119. Las resoluciones dictadas precedentemente, podrán ser impugnadas por medio del recurso de apelación presentado ante el Rector, para ser conocido por el Sostenedor. El plazo para deducir el recurso será de cinco días siguientes a la notificación de la resolución que se impugna.

Con todo, cuando esté involucrado un funcionario del establecimiento, el rector deberá ajustarse y regirse por el reglamento de orden y seguridad de la corporación educacional masónica de concepción, procediendo a elevar los antecedentes de la investigación al gerente corporativo para su ulterior resolución.

## NEGOCIACIÓN

Art. 120. La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Art. 121. En definitiva, la negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto, latente o manifiesto, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

## MEDIACIÓN ESCOLAR

Art. 122. La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/ o resolución del problema.

Art. 123. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

## ARBITRAJE PEDAGÓGICO

Art. 124. El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Art. 125. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje Pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un(a) adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

## USO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Art. 126. La relevancia de la elaboración de Protocolos de Actuación ante ciertos conflictos en el medio escolar es un tema relevante, dada la necesidad que actualmente muestran los(as) profesores(as) y los establecimientos educacionales de abordar los conflictos de la manera más justa, transparente, respetuosa y contribuir a la creación de una convivencia escolar coherente con los principios y valores que orientan la acción del Colegio Concepción Fraternidad.

Art. 127. El conjunto de Protocolos de Actuación ha sido elaborado para facilitar la coordinación de intervenciones urgentes ante los conflictos o sucesos que puedan eventualmente surgir, de tal modo que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor manejo y control de los problemas asociados a la prevención de la violencia escolar, la resolución pacífica de conflictos y la prevención y seguridad escolar. Estos Protocolos de Actuación son los siguientes:

- a. Protocolo de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
- b. Protocolo de hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento
- c. Protocolo ante falta a la Ley 20.000 de Tráfico y Consumo de Drogas.
- d. Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- e. Protocolo ante falta a la Ley 20.084 de Justicia Penal Adolescente.
- f. Protocolo de Accidentes Escolares.
- g. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres, y embarazadas
- h. Plan de Emergencia y Evacuación del Colegio Concepción Fraternidad.

- i. Protocolo de detección de situaciones de vulneración a los derechos de los Estudiantes.
- j. Protocolo de actuación ante Problemas de Salud Mental de estudiantes.
- k. Protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación emocional y conductual (DEC).
- l. Protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación emocional y conductual (DEC) para estudiantes TEA.
- m. Protocolo de actuación ante la conducta suicida de los estudiantes.
- n. Protocolo Corporativo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de funcionarios.
- o. Protocolo de cancelación de matrícula o expulsión según Ley 21.128 Aula Segura.
- p. Protocolo de identidad de género

#### XV. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art. 128. El apoderado tiene el deber de participar en el proceso educativo de su pupilo(a), debiendo ser un pilar fundamental en la formación del estudiante.

- a) Además, debe conocer, participar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional y toda la Reglamentación interna del Colegio Concepción Fraternidad. Junto con ello, se le solicitará que informe una cuenta personal de correo electrónico para permitir el envío fluido de información hacia el apoderado.
- b) Cautelar el respeto de los derechos y deberes de los niños y niñas en el entorno familiar.
- c) Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas de los diferentes estamentos del Colegio.
- d) Respetar el conducto regular y las vías de comunicación oficial cada vez que requiera comunicarse con el Colegio, entendiendo como tal: Profesor de Asignatura o Profesor Diferencial, Profesor Jefe respectivo, Inspector/a de nivel, Inspectoría General, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Rectoría.
- e) Abstenerse de intervenir en aspectos técnicos pedagógicos o administrativos.
- f) Asumir el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el Colegio haya realizado debido a destrozos intencionales o producto de conductas de riesgo o inadecuadas a los objetivos del Colegio que realice su hijo/a.

- g) Firmar las autorizaciones solicitadas para aquellas actividades que se realizarán fuera del Establecimiento.
- h) Acoger y llevar a efecto, en tiempo y oportunidad, las indicaciones del Colegio referentes a evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, etc.) presentando los informes de atención en los plazos consignados, esto incluye la evaluación de profesionales externos en la activación de protocolo de conducta suicida y salud mental.
- i) Responsabilizarse de las opiniones físicas o virtuales (plataformas online, redes sociales, etc.) que emitan respecto a problemas institucionales y del personal vinculado al colegio y que provoquen un perjuicio a su Imagen privada, pública y/o su prestigio. El colegio o persona podrán seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado.
- j) Revisar periódicamente la Agenda Escolar, firmar y vigilar que los deberes, avisos y solicitudes registrados en ella se cumplan.
- k) Cautelar que su pupilo(a) respete el horario de ingreso y salida del Colegio.
- l) Justificar personalmente las inasistencias a clases.
- l) Asistir a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y de los Microcentros, cada vez que se cite y cooperar en las actividades planificadas por el Establecimiento. La inasistencia a estas reuniones debe ser justificada personalmente por el apoderado en un plazo máximo de dos días de realizada la reunión, en su defecto, tendrá el mismo plazo para coordinar, a través de Secretaría, con el docente respectivo una reunión para informarse sobre lo tratado. En caso de no justificar, se dejará constancia en la Hoja de vida del estudiante.

De no observarse esta justificación, el estudiante será suspendido a partir del tercer día, de acuerdo con el plazo más arriba referido (Exceptuando a los estudiantes de nivel pre-básico).

- m) Concurrir al Colegio para informarse del rendimiento y comportamiento del estudiante, toda vez que sea citado por el Profesor (a) y/o algún miembro del Equipo de Inspectores. A su vez, puede solicitar entrevista, para saber el estado y situación de su hijo (a). En cualquier caso, se procederá a levantar el Acta de Entrevista a Apoderados que contendrá un registro escrito de lo tratado en la reunión, los acuerdos y compromisos alcanzados. Por último, será firmado por ambas partes y se entregará copia del documento si el apoderado así lo solicita. En caso de no poder asistir a entrevistas, él apoderado debe justificar su inasistencia oportunamente (vía telefónica o correo electrónico). De no justificar debidamente, la inasistencia quedará registrada como antecedente en la hoja de estudiante, sin que por ello afecte a éste y sólo con la finalidad de contar con información acerca del compromiso de los apoderados con el proceso educativo de sus

hijos. Para las entrevistas, si el apoderado (a) o el profesor (a) no se presentan en el tiempo acordado, se esperará un tiempo prudente de 10 minutos en caso de atrasos. Ya pasado dicho periodo, el apoderado (a) o profesor (a) podrá notificar la falta.

La atención de apoderados estará regulada por las horas que la Dirección del Colegio otorgue a los docentes para dicho efecto. Los profesores tendrán un horario único y exclusivo destinado a la atención de apoderados previa solicitud de éstos mediante la Agenda del Colegio o vía correo electrónico. El profesor debe dar prioridad a aquellas citaciones que él realizó a algún Padre, Madre o Apoderado. Los profesores no están autorizados para atender apoderados en horas de clases, en horario de Consejos o Trabajo Técnico.

- n) Delegar su representatividad por escrito (poder simple) en la persona del Apoderado Suplente, cuando el Apoderado Titular, por motivos de fuerza mayor (enfermedad, viaje fuera de la ciudad, trabajo, etc.) no pueda concurrir a la citación del Colegio.
- o) Si el apoderado durante la entrevista levanta el tono de voz, se le advierte inmediatamente que se dará por terminada la entrevista. Si el apoderado no baja su tono de voz y muestra una actitud hostil, se dará por terminada la entrevista y se informará a la Encargada de Convivencia Escolar y Dirección a fin de activar el respectivo protocolo y/o dar inicio a un proceso sancionatorio.
- p) Solicitar personalmente la necesidad de retirar a su pupilo(a), antes del término de la jornada normal, por casos debidamente justificados y calificados por Inspectoría General.
- q) Concurrir al Colegio sólo cuando sea citado, evitando alterar el desarrollo normal de la jornada de clases.
- r) Mantener el registro del estudiante actualizado (dirección, teléfono, e-mail, otros).
- s) Responsabilizarse por el tratamiento farmacológico de su hijo (a), asistiendo si fuera necesario al Colegio para administrarlo. El Colegio Concepción Fraternidad no recibirá, almacenará, ni suministrará medicamentos a solicitud de los apoderados (as).
- t) Informar oportunamente en el caso de que su hijo (a) se encuentre con receta o autorización para consumir fármacos durante su horario de clases, asumiendo la total responsabilidad por la manipulación de estos.
- u) Hacer un uso correcto de las instalaciones del Colegio Concepción Fraternidad (cuidar mobiliario, respetar leyes de tránsito en estacionamiento, entre otros).
- v) Los (as) Apoderados (as) de Educación Pre-básica deben desarrollar hábitos de control de esfínteres, si el estudiante utiliza pañales es responsabilidad de los Apoderados (as) asistir al Colegio para realizar las mudas correspondientes. En ningún caso, el personal del Colegio realizará el cambio de ropa a los estudiantes.

- w) Los (as) Apoderados tienen el deber de informar oportunamente al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar el desempeño escolar del estudiante y responsabilizarse por subsanar la condición que le aqueja.
- x) El (la) apoderado (a) tiene el deber de cumplir con los compromisos económicos y contractuales asumidos con la Corporación Educacional Masónica de Concepción (COEMCO), conocer, toda la Reglamentación interna y Protocolos del Colegio Concepción Fraternidad, incluido el Protocolo de pago de colegiaturas morosas, procedimiento que regula el proceso de matrícula y determina cómo proceder en tales casos.

Para tal efecto, los apoderados que se encuentren con colegiaturas pendientes de pago al momento de la matrícula, podrán regularizar utilizando alguna de las siguientes alternativas:

- 1) Vía Webpay a través de la plataforma de pago en línea disponible en la página web del Colegio.
- 2) Con Tarjeta de Crédito o débito, para lo cual deberán concurrir a Secretaría del Colegio, procediendo a realizar el pago respectivo.
- 3) Si no pudieren regularizar por las vías antes mencionadas, deberán concurrir, previamente al proceso de matrícula, a la Administración Central de COEMCO, única instancia facultada para atender y resolver, caso a caso, situaciones particulares de los apoderados, acorde a su realidad económica, a objeto de facilitar la continuidad de estudios en el año escolar de que se trate.

Todos los documentos citados son publicados cada año, en la página web del establecimiento, medio de comunicación oficial con las familias y, además, en la página web de la Administración de COEMCO.

## XVI. DE LA EVALUACIÓN PARA LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Art. 129. Son faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso educativo, tales como:

- a) No hacer uso del conducto regular propuesto para la atención de apoderados.
- b) Ingresar a zonas no autorizadas del Colegio, sin el permiso respectivo y/o entregar elementos, materiales, alimentos en horarios y/o lugares no permitidos.

## FALTAS GRAVES

- a) Art. 130. Las faltas graves son aquellas actitudes y comportamientos que hacen referencia al no cumplimiento de las responsabilidades y conductas propias al Rol de Apoderado del Colegio Concepción Fraternidad, entre las que mencionamos:
- b) Falta de respeto entre apoderados, hacia el personal del Colegio y/o los estudiantes.
- c) Incumplimiento de responsabilidades con el Colegio (control de tareas, higiene, conducta, útiles escolares, otros).
- d) No retirar a su hijo (a) en el horario de salida establecido del establecimiento o de actividades extraescolares.
- e) Falta de apoyo a la labor docente delegando al Colegio el proceso formativo de sus hijos.
- f) Inasistencia a las actividades definidas como obligatorias por el Colegio Concepción Fraternidad (entrevistas, reunión de apoderados, justificar inasistencia, justificar atrasos, otros).

## LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Art. 131. Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y/o la integridad física y psíquica de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, así como comportamientos que van en desmedro del desempeño del estudiante. Entre otras, se pueden mencionar:

Maltrato de un adulto, sea este, padre, madre o apoderado del Colegio a un estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica.

- a) Descalificación o maltrato psicológico o físico a Directivo, Docente o Asistente de la Educación, u otro integrante de la comunidad escolar, ya sea por medios escritos, RRSS, o de manera verbal.
- b) Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del hijo/a tanto las dadas por el Colegio (Docentes, Profesor/a Jefe, Orientador, Convivencia Escolar, PIE, Psicólogo/a) como por los profesionales especialistas externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, etc.).
- c) Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a funcionarios o a la Institución, atentando contra su dignidad (páginas web, e-mail, redes sociales, u otros) Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan contra la dignidad de la persona.

## MEDIDAS REMEDIALES ANTE LAS FALTAS

Art. 132. Los apoderados son miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Concepción Fraternidad, por lo tanto, se rigen por las normas de convivencia del presente reglamento y lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por la instancia correspondiente y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes.

Art. 133. Se aplicará las siguientes medidas frente a la trasgresión de las faltas de acuerdo a la gravedad:

- a) Amonestación Verbal, representación verbal de una falta leve.
- b) Entrevista Personal, conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta leve o reiteración de una falta leve cometida, estableciendo compromisos.
- c) Amonestación Escrita, carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave.
- d) Suspensión Temporal de la calidad de Apoderado del Colegio frente a faltas consideradas gravísimas. En tal situación, deberá nombrar un Apoderado reemplazante.
- e) Cancelación de Matrícula es la no renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, según lo establecido en la Ley 21.128 Aula Segura, ante la reiteración de faltas gravísimas.
- f) Denuncia a Tribunales por delitos. Si se configura un delito entre los cuales pueden estar la agresión física a un integrante de la comunidad, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas, etc. El Colegio hará la denuncia a la autoridad competente a quien le corresponde realizar la investigación. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un apoderado reemplazante.
- g) Frente a denuncias infundadas realizadas por uno o varios apoderados, el Rector del Colegio solicitará por escrito a la Superintendencia de Educación aplique el artículo N° 65 de la Ley 20.529 de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización que establece: “Si el Director Regional o Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.”



## XVIII DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 134. Este Reglamento de Convivencia Escolar se difundirá a todos los actores educativos (estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del Colegio) para su conocimiento y cumplimiento.

- a) Se informará a los padres durante el proceso de matrícula que se encuentra disponible la versión digital en el sitio [www.colegiofraternidad.cl](http://www.colegiofraternidad.cl).
- b) A los estudiantes, se les entregará, mediante la lectura, comunicación y reflexión al inicio del año escolar en los Consejos de Cursos y/o en Orientación, además de su publicación en la Agenda Escolar.
- c) A los docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y directivos del Colegio, en jornadas de reflexión, antes del inicio del año escolar.
- d) Además, se comunicará a través de la Página Web del Colegio, Agenda Escolar, ficheros y otros canales de comunicación.

## XIX. DISPOSICIONES FINALES

Art. 135. El Colegio Concepción Fraternidad propicia instancias en la comunidad escolar para desarrollar habilidades de expresión y comunicación, inculcando actitudes de respeto y valoración por las ideas distintas a las propias, potenciando de esta manera la resolución pacífica de los conflictos de convivencia.

Art. 136. Encargado/a de Convivencia Escolar, junto a Inspectoría General desarrolla un trabajo interdisciplinario con el Departamento de Orientación y psicólogo/a, que pretende dar cuerpo a la Gestión Integrada en el Tratamiento de los Conflictos de Convivencia Escolar generando un Comité de Convivencia Escolar. De esta forma colaboran los Directivos del Colegio, los Profesores/as Jefes, Profesores/as de Asignaturas, estudiantes mediadores, Inspectores(as) capacitados en la resolución de conflictos. Todos los estamentos, conscientes de la importancia del carácter formador de la intervención, le asignan un estatus que permite “observar” y apoyar la resolución de este a través de un Plan Anual de Convivencia Escolar.

Art. 137. Dada la estrategia de resolución, que busca formar una “conciencia ciudadana”, es que se hace necesario fortalecer los espacios de participación de los diferentes actores, ya sea el Consejo Escolar, el Centro de Padres, Madres y Apoderados, el Centro de Estudiantes, el Comité Paritario, permitiendo robustecer el accionar formador, participativo y ciudadano del Colegio Concepción Fraternidad.



Art. 138. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento de Convivencia Escolar será resuelta en última instancia por el Rector del Colegio Concepción Fraternidad asesorado, si así lo estima, por la instancia colegiada correspondiente.

Art. 139. Toda modificación y/o actualización al presente Reglamento deberá ser conocida y aprobada por el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, comunicada y publicada en página web oficial para el conocimiento y difusión en la Comunidad Educativa, entrando vigencia en la fecha de tal comunicación.



*CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN*

**REGLAMENTO DE BECAS**

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
MASÓNICA DE CONCEPCIÓN**

**COLEGIO CONCEPCIÓN FRATERNIDAD  
R.B.D.: 31110-3**



# *CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN*

## **REGLAMENTO DE BECAS**

### **TÍTULO UNO**

#### **Artículo. 1°**

Con este propósito, se promulga el presente Reglamento de Becas (en adelante “el Reglamento”), el cual será aplicable a toda la comunidad escolar.

#### **Artículo 2°**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Beca, la exención de pago de la totalidad o de un porcentaje del arancel anual definido por el Colegio (en adelante “el arancel”) que debe cancelar cada apoderado por concepto de Financiamiento Compartido.

#### **Artículo 3°**

La Beca es de carácter personal, es decir, no podrá transferirse ni cederse bajo ninguna circunstancia.

#### **Artículo 4°-**

La extensión de la beca es de un año lectivo, desde el primer hasta el último mes de actividad escolar y, no se renovará de manera automática para el año lectivo siguiente al que hubiere sido otorgada, sin perjuicio de nuevas postulaciones.

#### **Artículo 5°**

Cada año, los apoderados interesados en obtener cualquiera de los tipos de becas consideradas en el presente Reglamento, deberán renovar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos.

#### **Artículo 6°**

La postulación a la Beca Socioeconómica es una por familia, necesariamente deberá presentar los documentos por un estudiante, independiente que el postulante tenga más hermanos en el mismo establecimiento.

#### **Artículo 7°**

Ningún alumno (a) podrá gozar de más de un tipo de beca, es decir la exención de pago por una causa será incompatible con otras exenciones, por lo cual se elegirá la opción con el porcentaje más alto, en beneficio del estudiante.

#### **Artículo 8°**

El apoderado solicitante de una beca, deberá presentar el respectivo formulario de solicitud completo y la totalidad de los documentos requeridos acompañada por los antecedentes fidedignos que justifiquen la solicitud, entendiéndose que el incumplimiento de lo establecido en el presente Artículo será causal suficiente para no tramitar la respectiva solicitud.



## ***CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN***

### **Artículo 9°**

El Colegio en consulta con el sostenedor estimará el monto que se destinará al financiamiento del sistema de becas, en el mes de Noviembre de cada año, respecto del año inmediatamente posterior.

Este monto se denominará “Fondo de Becas”, el cual se financiará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las instrucciones complementarias que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación.

### **Artículo 10°**

En virtud de lo expuesto en el Artículo N°9 precedente, ningún postulante tiene garantizada la obtención de la Beca solicitada, aun cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento, pues su otorgamiento se encuentra limitado en función del Fondo de Becas y del número de alumnos que postulen a este beneficio.

### **Artículo 11°**

Para postular a la renovación de la beca, los apoderados deberán cumplir nuevamente con todos los requisitos de postulación, debiendo presentar los documentos actualizados y en los plazos establecidos.

### **Artículo 12°**

- a) La Beca puede ser de un 100%, si el alumno califica como Vulnerable, caso en que se incluye a los hermanos (as) del postulante que estudien en el Colegio, con una duración de 2 años consecutivos.
- b) Beca Socioeconómica esta puede ser parcial desde un 25% hasta un 50% o de un 100% del arancel, dependiendo de la situación económica del postulante. Las becas socioeconómicas, se entregará solo a un alumno (a), si el postulado tiene más hermanos (as) en el Establecimiento no calificará para otra beca.

## **TÍTULO DOS.**

### **Del Fondo de Becas y los Criterios de Asignación**

### **Artículo 13°**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59° del DFL N° 755 de 1998 del Ministerio de Educación, los Establecimientos Educativos de financiamiento compartido deberán eximir total o parcialmente depago a los alumnos que estos determinen en conformidad con un sistema de exención contenido en Reglamento, donde se establezcan los criterios y procedimientos para seleccionar a los alumnos beneficiarios, donde a lo menos las dos terceras partes (**67%**) de las exenciones que componen este Fondos de Becas, se realice exclusivamente en consideración a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar.

### **Artículo 14°**

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1° del decreto N° 196 de 2006, del Ministerio de Educación, para que el establecimiento tenga derecho a impetrar el beneficio de la subvención debe contar con a lo menos un 15% de alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad



## **CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN**

socioeconómica, salvo que no se hubieren presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje.

### **Artículo 15°**

Para la asignación de las becas que se otorgan por condiciones socioeconómicas, el Establecimiento priorizará a aquellos que presenten condiciones de vulnerabilidad. Por lo expuesto, serán beneficiarios del Fondo de Becas en primer lugar los alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

### **Artículo 16°**

El Fondo de Becas, se asignará con el siguiente criterio:

<b>% Fondo Becas</b>	<b>Tipo Beca</b>	<b>Tipo de alumno</b>	<b>Beca Parcial</b>	<b>Beca Total</b>	<b>Asignación</b>
33%	Vulnerabilidad	Vulnerables Declarados	No	Si	Prioridad 1
67%	Socioeconómica	Otros Solicitantes	Si	Si	Comisión evalúa distribución de excedentes
	Excelencia Académica Alumnos Antiguos	Desde 1º básico a 4º medio	Si	No	Comisión
	Hijo funcionario	Hijos de trabajadores	Si	No	Comisión

### **Artículo 17°**

En consecuencia, si después de asignar todas las becas socioeconómicas al 100% para los estudiantes vulnerables, existiere un remanente del 67% del Fondo de Becas por asignar, éste se repartirá en conformidad con el Título Tres, N°3.2 (Artículos 23 al 25) del presente Reglamento.

### **Artículo 18°**

El tercio restante (33%) del Fondo de Becas, se distribuirá en cada una de las becas que a continuación se enuncian:

- Excelencia Académica alumnos(as) antiguos(as); 50% del Fondo de Becas
- Hermano(a); 20% del Fondo de Becas
- Hijo(a) de funcionario(a); 30% del Fondo de Becas

**Artículo 19°** Habrá una Comisión de Becas (en adelante “la Comisión”) que estudiará los antecedentes y definirá las becas a asignar, de acuerdo a los criterios y procedimientos que se describen en el Título Siete del presente Reglamento.



# **CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN**

## **TÍTULO TRES.**

### **De las Becas Socioeconómicas**

#### **3.1. Vulnerabilidad Socioeconómica**

##### **Artículo 20°**

La Beca por vulnerabilidad es de un 100% del arancel, lo que corresponde a la totalidad de las cuotas fijadas para ese año y considera al grupo familiar, si hay más hermanos en el Establecimiento Educacional, a ellos también les corresponderá vulnerabilidad socioeconómica de un 100%.

##### **Artículo 21°**

Para el cálculo del índice de vulnerabilidad socioeconómica de un estudiante o postulante, se considerará el nivel socioeconómico de la familia a través de la Ficha de Protección Social, o en su defecto, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados del estudiante y el nivel de pobreza en torno al establecimiento de acuerdo con la Encuesta de Caracterización Socioeconómica Nacional (CASEN) que realiza el Ministerio de Desarrollo Social y de Familia.

##### **Artículo 22°**

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento se reserva el derecho de verificar las condiciones de vulnerabilidad de los postulantes.

#### **3.2. Becas Socioeconómicas**

##### **Artículo 23°**

Si luego de haber asignado las becas por vulnerabilidad, hubiere un remanente por asignar dentro de los dos tercios a que se refiere el Art. 18 precedente, la Comisión analizará las postulaciones a las becas por condiciones socioeconómicas, las que pueden ser otorgadas por el total (de un 100%) ó parcial (desde un 25% hasta un 50%) del arancel anual, dependiendo de la ponderación.

##### **Artículo 24°**

La medición y ponderación de la condición socioeconómica de un estudiante postulante a este beneficio, considerará las dimensiones que a continuación se indican, y cuya evaluación se realizará de acuerdo con el Art. 33 del presente Reglamento:

a. **Económica**, lo que implica calificar los ingresos per cápita de la familia mensualmente, la ocupación del jefe de hogar y la situación laboral.



## ***CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN***

- b. **Educación**, lo que implica conocer y calificar el nivel de escolaridad de los padres o apoderados, del alumno, entorno o lugar donde se emplaza el establecimiento determinando la distancia del hogar, duplicidad de funciones del estudiante (si trabaja o no) y si es padre o madre de familia, si tienen hermanos o hijos estudiando.
- c. **Vivienda y su equipamiento**, lo que implica calificar la tenencia y el saneamiento (disponibilidad de suministros básicos).
- d. **Otros factores de riesgo**, tales como enfermedades catastróficas, situaciones de stress familiar como violencia intrafamiliar, embarazo adolescente, alcoholismo o drogadicción, entre otros y déficit en la red de apoyo familiar (familia monoparental, estudiante sin los padres, a cargo de abuelos o parientes o cuidadores, etc.).

### **Artículo 25°**

Podrán postular a la Beca Socioeconómica tanto estudiantes nuevos como antiguos. Los estudiantes nuevos deberán haber realizado el Proceso de Postulación y estar aceptados por el Colegio.

### **3.3. Requisitos para postular a la Beca Socioeconómica Artículo 26°**

Para postular a las Becas Socioeconómicas el apoderado económico debe ingresar a la página web del Colegio, completar el formulario de postulación y adjuntar la documentación solicitada. Luego toda la información debe enviarla al correo publicado en la página web, en las fechas indicadas en la publicación. Los siguientes documentos tendrán que adjuntarse al formulario:

- Fotocopia de Cédula de Identidad del responsable financiero.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del estudiante Beneficiario(a) o Certificado de Nacimiento del estudiante
- Fotocopia de las tres últimas Liquidaciones de remuneraciones de todos los integrantes del grupo familiar, en los casos que se requiera, se deberá acompañar: acta de mediación familiar (respecto de cuidado personal o derechos de alimentos), certificado de calidad de pensionado con seguro social por invalidez, y/u otros ingresos o aportes que integren su patrimonio o flujo económico mensual.
- Copia Finiquito (si corresponde) legalizado o Anexo de reducción laboral o suspensión laboral.
- Si se realiza trabajo independiente, adjuntar Carpeta Tributaria Electrónica para Renta correspondiente al último período tributario.
- Certificado de cotización anual de la AFP de todos los integrantes del grupo familiar que corresponda.
- En caso de enfermedad o discapacidad, certificado Médico y/o Certificado de Medicina Preventiva de Invalidez e Informe médico, si lo amerita, de acuerdo a la información entregada.
- Cartola de Registro Social de Hogar (si corresponde).



## ***CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN***

### **Artículo 27°**

La Comisión se apoyará en un informe profesional de una Asistente Social, confirmando la situación económica de la familia postulante. La Comisión podrá solicitar antecedentes adicionales al apoderado, si así lo estimara pertinente.

### **Artículo 28°**

Las postulaciones a la Beca Socioeconómica que se presenten con documentación incompleta al vencimiento del plazo referido por el establecimiento no serán consideradas en la evaluación. **3.4**

### **Procedimiento de Selección**

### **Artículo 29°**

La Beca Socioeconómica podrá ser aplicada con un mínimo de 25% y un máximo de 100% de descuento sobre el total del arancel definido por el Colegio, de acuerdo a los resultados del proceso de postulación y selección de becas.

### **Artículo 30°**

El puntaje final de cada postulación será el resultado de la evaluación de 10 dimensiones, de acuerdo a lo indicado en el cuadro siguiente:

<b>DIMENSIONES</b>
1. Actividad Jefe/a de Hogar
2. Actividad Cónyuge
3. Ingreso Per Cápita
4. Tenencia Vivienda
5. Tipo Vivienda
6. Grupo Familiar
7. Enfermedades
8. Abandono
9. Acontecimientos Recientes Acumulativo
10. Hallazgos



## ***CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN***

### **Artículo 31°**

El puntaje asignado a cada dimensión se otorgará teniendo presente la información contenida en el “Formulario de Postulación a Beca” y en los documentos y antecedentes entregados por el apoderado.

### **Artículo 32°**

Los estudiantes postulantes serán ordenados de mayor a menor puntaje, y la Comisión propondrá los porcentajes de exención para cada uno de ellos, debiendo asegurarse que su aplicación no supera el monto máximo definido con antelación por el Sostenedor.

### **Artículo 33°**

Durante su primera sesión la Comisión fijará su calendario de actividades ateniéndose a los plazos que se disponen en los artículos 59 a 64 del Decreto 755 de 1997, del Ministerio de Educación.

### **Artículo 34°**

Entre otras, sin ser excluyentes, las funciones de la Comisión son:

- Evaluar los antecedentes presentados por los postulantes, seleccionando a los beneficiarios.
- Elaborar un listado priorizado de los seleccionados, según el puntaje obtenido.
- Designar el porcentaje de rebaja arancelaria que le corresponda en cada caso. • Asignar las becas asegurándose que el monto total no supere el “Fondo de Becas” asignado para el correspondiente año académico

## **3.5 Periodo de Postulación**

### **Artículo 35°**

Las postulaciones a las Becas se realizarán a través de la página web de cada Establecimiento, se fijará anualmente en el mes de noviembre de cada año, debiendo tenerse en consideración que, el plazo máximo de entrega de solicitudes y antecedentes no debe superar el último día hábil del mes de noviembre del año en curso.

### **Artículo 36°**

Las postulaciones entregadas fuera del plazo indicado, o erróneamente recibidas en forma incompleta, no serán incluidas en el proceso.

## **3.6 Resolución y comunicación del resultado de las postulaciones:**

### **Artículo 37°**

Todas las postulaciones recibidas dentro de plazo y en conformidad con el presente Reglamento, serán vistas y resueltas por la Comisión de Becas.

### **Artículo 38°**

La Comisión de Becas deberá elaborar un listado de los estudiantes seleccionados en orden de prelación, indicando su propuesta del porcentaje de descuento con el que se beneficiará al estudiante. Deberá además elaborar un listado con las postulaciones rechazadas.



## **CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN**

### **Artículo 39°**

La Administración comunicará por correo electrónico a los padres y apoderados solicitantes del beneficio, el resultado de sus postulaciones, a más tardar, dentro del mes de marzo de cada año, incluyendo también dentro de dicho lapso, la decisión respecto de las apelaciones que se hubieren presentado.

### **3.7 Apelación**

#### **Artículo 40°**

Una vez que el Apoderado ha sido notificado por correo electrónico del beneficio otorgado por el establecimiento, según corresponda, tendrá un **plazo máximo de siete días de corridos contados**

**desde el día siguiente a su notificación**, para apelar al resultado obtenido. Los fundamentos de la apelación deben basarse en otros antecedentes que no hayan presentado a la Comisión y que el postulante considere que estos antecedentes pueden cambiar el resultado obtenido.

#### **Artículo 41°**

**La apelación** deberá plantearse por escrito vía correo electrónico, dirigida a la Comisión Becas, la que será comunicada y resuelta en única instancia, sin derecho a reclamación o recurso alguno por la Comisión de Becas.

#### **Artículo 42°**

En caso del retiro o cambio de colegio del estudiante beneficiado con cualquier tipo de beca y que este hecho produzca un aumento en el Fondo de Becas previamente establecido, este monto se podrá reasignar a otro alumno. Esto asegurará que siempre se otorguen el monto debecas correspondiente al Fondo de Becas que por ley debe ser asignado.

#### **Artículo 43°**

En el caso de que se hayan otorgado una mayor cantidad de becas que la correspondiente al monto del Fondo de Becas, no será obligatorio para el Colegio reasignar el porcentaje de becas que quede libre.

### **3.8. Reserva de Información y confidencialidad**

#### **Artículo 44°**

El proceso de postulación, los antecedentes entregados y la información sobre el nombre de los alumnos beneficiados tendrán el carácter de confidencial.

#### **Artículo 45°**

Los documentos presentados y entregados **no serán devueltos** al apoderado o al alumno bajo ninguna circunstancia, ni durante el proceso de becas ni posterior al mismo.



## ***CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN***

### **TÍTULO CUATRO**

#### **Falsedad en la entrega de Antecedentes de Postulación**

##### **Artículo 46°**

Los apoderados, alumnos y todos los que postulen a los beneficios de las Becas deberán entregar información y antecedentes veraces.

##### **Artículo 47°**

Los beneficiarios de las Becas que se les compruebe que entregaron datos o antecedentes falsos o adulterados para acceder a dicho beneficio, perderán inmediatamente la Beca otorgada, debiendo restituir la totalidad de las exenciones obtenidas y utilizadas; sin perjuicio de las eventuales acciones legales que pueda tomar el Colegio en dicho caso.

### **TÍTULO CINCO**

#### **Modificaciones al presente Reglamento**

##### **Artículo 48°**

Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará al Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales.

##### **Artículo 49°**

Las modificaciones que se introduzcan al presente Reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que estas hayan sido entregadas y registradas en el Departamento Provincial de Educación correspondiente.

##### **Artículo 50°**

Durante el curso de un proceso de postulación y asignación de becas, toda situación no prevista por el presente Reglamento será resuelta por la Comisión de Becas.



# PROTOCOLOS 2024

Colegio Bicentenario de Excelencia Fraternidad

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>1</sup>**

## **I. DEFINICIONES PREVIAS**

- **Violencia Escolar:** Es un fenómeno en el ámbito escolar puede originarse por conflictos no resueltos, abordados tardíamente o por agresividad descontrolada, influyendo múltiples factores en su desarrollo como forma.
- **Maltrato Escolar:** Violencia física, verbal y/o psicológica en el ámbito educativo, puntual u ocasional, ejercida por cualquier miembro de la comunidad hacia un estudiante u otro integrante, directa o mediante tecnología.

*Ejemplo: Una discusión o pelea espontánea entre compañeros.*

- **Acoso Escolar:** Agresión u hostigamiento **reiterado** entre estudiantes, dentro o fuera del establecimiento, aprovechando una situación de superioridad o indefensión. Incluye cyberbullying.

*Ejemplo: Insultos reiterados, exclusión intencional o amenazas constantes hacia un estudiante.*

## **II. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y PROCEDIMIENTO**

Todo funcionario o funcionaria, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, tiene la obligación de denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía, según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, **dentro de las 24 horas siguientes** de la toma de conocimiento de los hechos.

### **Procedimiento de denuncia:**

1. Quién tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente al Rector o quién lo subrogue.
2. El Rector, o quien designe, debe denunciar en Carabineros, PDI o Fiscalía, ya sea presencialmente, virtualmente y/o por correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario puede realizar la denuncia directamente.
3. Si es a Fiscalía, use el formulario de denuncia.
4. Conservar el comprobante de denuncia y en caso entregar al Rector.

---

<sup>1</sup> En casos de Violencia Intrafamiliar se procederá a activar el Protocolo de Vulneración de Derechos de estudiantes.

## **II. FORMA DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y/O INVOLUCRADOS:**

Toda comunicación o información será entregada a los involucrados y apoderados a través de los medios oficiales del colegio: Entrevista presencial y/o correo electrónico en registro académico.

## **III. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y APOYO PSICOSOCIAL PREVENTIVAS**

Se realizan acciones tales como talleres de resolución de conflictos, manejo emocional y respeto a la diversidad para estudiantes, docentes y familias. Campañas de sensibilización, orientación psicológica, formación docente, prácticas restaurativas y actividades extracurriculares que promueven valores y vínculos positivos, entre otras acciones.

## **IV. MEDIDAS PROTECTORAS QUE INVOLUCREN AL AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS**

Dependiendo de las características del hecho, se adoptarán medidas tales como: denuncia inmediata de hechos cuando se sospeche delito, protección del afectado, apoyo psicosocial, separación física del o los involucrados y/o seguimiento con redes de apoyo para garantizar la seguridad de los involucrados en coherencias con las características del hecho.

## **V. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A TRIBUNALES DE FAMILIA EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Ante vulneración de derechos, a quién se haya develado o denunciado el hecho, se deberá informar de inmediato al Rector o Encargado de Convivencia, quién recopilará los antecedentes y derivará el caso al Tribunal de Familia ***dentro de 24 horas*** desde la toma de conocimiento de los hechos. Además, se coordinará con redes de apoyo (Anexo 1) y se realizará seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar y/u Orientación para garantizar la protección del estudiante.

## VI. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIONES	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<b>1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.</b>	<b>1.1 Registrar por escrito la denuncia.</b>	Registrar toda develación o denuncia por escrito en Acta de Entrevista u otro medio escrito.	-Todo integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que responda a lo descrito en el protocolo.	Inmediatamente, como <b>máximo dentro 24 horas</b> de tomar conocimiento del o los hechos.
	<b>1.2 Informar a Encargado (a) de Convivencia Escolar.</b>	Esto debe realizarse presencialmente y/o vía correo electrónico, adjuntando el registro escrito de la denuncia.	-El profesor jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa que haya recibido la denuncia.	<b>Hecho de sospecha de delito:</b> Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> de tomar conocimiento del o los hechos.
	<b>1.3 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados y/o funcionarios involucrados.</b>	<p>Informar a los involucrados y apoderados a través de entrevista (registrar por escrito en acta). En caso que el apoderado esté impedido de asistir al colegio, se le enviará correo electrónico<sup>2</sup>.</p> <p>Se debe informar respecto a activación del protocolo y explicar el procedimiento del mismo.</p> <p>Se debe designar a un encargado de la indagación (este puede ser elegido por el Rector y/o el Encargado de Convivencia Escolar).</p>	-Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.	<b>Otros hechos donde no se sospeche delito:</b> como <b>máximo 48 horas</b> de la toma de conocimiento del o los hechos.

<sup>2</sup> En situaciones graves, en que existan lesiones u otro que requiera atención médica inmediata, se deberá activar paralelamente el protocolo de accidentes escolares.

<b>2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO</b>	<b><u>2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.</u></b>	<p><b><u>Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI):</u></b> Sólo aplica en hechos que se <u>sospeche de delito</u> como en el caso de adolescentes mayores de 14 años de edad o en el caso de supuesta agresión de adulto (funcionario, apoderado o tercero) hacia estudiante o entre adultos pertenecientes a la comunidad educativa.</p> <p><b><u>Derivar a Tribunales de Familia:</u></b> En casos de vulneración de derechos y/o requerimientos protectores se debe derivar a él, la o los afectados a Tribunales de familia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rector.</li> <li>-Inspector General.</li> <li>-Encargado de Convivencia escolar</li> <li>-Quienes los subroguen.</li> <li>-Todo integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencia una situación que responda a lo descrito en el protocolo.</li> </ul>	<p>Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> de tomar conocimiento.</p>
	<b><u>2.2 Adoptar medidas urgentes inmediatas.</u></b>	<p><b><u>En casos de sospecha de delitos:</u></b></p> <p><b>a) <u>En caso de adultos involucrados:</u></b> Mientras dure la indagación, si es un funcionario el supuesto agresor, se podrá realizar cambio de funciones o suspensión temporal. En caso de que un apoderado sea el supuesto agresor se podrá limitar el acercamiento al colegio y/o a los involucrados<sup>3</sup>.</p> <p><b>b) <u>En caso de estudiantes:</u></b> Si los hechos alteran gravemente la convivencia escolar se podrá activar la suspensión temporal según lo que indica la Ley de Aula Segura. Además, se podrán implementar medidas de resguardo como reubicación de puesto o cambio de curso siempre cuando las condiciones lo permitan y haya acuerdo previo con los apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rector.</li> <li>-Inspector General</li> <li>-Quienes los subroguen.</li> </ul>	
	<b><u>2.3 Adoptar medidas de resguardo (Apoyo psicológico, psicosocial y/o pedagógico).</u></b>	<p>Dichas medidas deben ser informadas en entrevista a los apoderados y/o adultos involucrados.</p> <p>Dependiendo de cada caso se podrán implementar medidas resguardo como: seguimiento académico y/o conductual por parte del profesor jefe, planes de acompañamientos, reubicación dentro de la sala de clases, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</li> </ul>	

<sup>3</sup> En caso de que el supuesto agresor sea un funcionario se deberá actuar conforme al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (RHIOS). En el caso de apoderados y/o tercero se deberá solicitar medida de no acercamiento a instituciones de competencia penal.

<b>3. INDAGACIÓN DE LOS HECHOS</b>	<b>3.1 <u>Recopilar evidencias y citar a entrevista a involucrados y/o testigos.</u></b>	Se debe <u>notificar</u> a los apoderados respecto a que los estudiantes serán o si fueron entrevistados. Debe procurarse la <u>confidencialidad</u> y <u>resguardo de identidad</u> de los involucrados. Durante las entrevistas se debe <u>brindar contención emocional</u> al estudiante y mantener una <u>actitud neutral</u> generando un <u>ambiente seguro y respetuoso</u> . Las evidencias pueden ser: Documentos, imágenes, audios, entre otros.	-Responsable de indagar.	5 días hábiles desde la denuncia. El plazo se podrá prorrogar hasta 15 días hábiles lo cual debe ser solicitado formalmente al Rector.
	<b>3.2 <u>Cierre de la indagación.</u></b>	El responsable de indagar debe informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar. Debe quedar por escrito, en acta de entrevista, informe u otro medio escrito que el colegio determine, <u>al menos</u> los siguientes aspectos: <i>-Resumen de las acciones realizadas.</i> <i>-Conclusiones respecto a los hechos.</i> <i>-Sugerencias de Sanción formativa, reparatoria y/o disciplinaria de acuerdo al RICE.</i>	-Responsable de indagar.	
<b>4. FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.</b>	<b>4.1 <u>Notificar a los involucrados la resolución.</u></b>	Se debe notificar, en entrevista, al o los apoderados de los estudiantes involucrados respecto a la resolución y la oportunidad de apelación.	-Inspector General. -Encargado de Convivencia Escolar. O quienes los subroguen. - Profesores jefes	2 días hábiles después de finalizada la indagación.
	<b>4.2 <u>Apelación.</u></b>	El apoderado tendrá derecho a presentar apelación por escrito al Rector.	-Apoderado.	3 días hábiles después de entregada la resolución.
	<b>4.3 <u>Responder a apelación.</u></b>	Se debe responder por escrito a apelación.	-Rector o quien lo subrogue.	2 días hábiles después de entregada la apelación.
	<b>4.4 <u>Aplicación de las medidas disciplinarias, reparatorias y/o formativas.</u></b>	Siempre deben estar acorde con el RICE (tanto para estudiantes como para apoderados). Toda medida disciplinaria debe ser registrada en el libro digital. Las medidas sancionatorias a funcionarios serán de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/o orientación. -Docentes. <b><u>Observación:</u></b> Toda medida disciplinaria del RICE <u>siempre será aplicada por el Inspector General.</u>	1 día hábil desde la respuesta de la apelación.  Para aquellas medidas reparatorias y/o formativas se <u>debe estipular un plazo.</u>

<p><b><u>4.5 Informar a la comunidad educativa.</u></b></p>	<p>En algunos casos de gravedad y/o que afecten gravemente a la convivencia escolar se deberá comunicar a la comunidad educativa (a nivel de curso y/o colegio) vía circular a través de la página web, reunión y/o correo electrónico. Esto debe ser en términos generales, manteniendo la confidencialidad y resguardo de identidades.</p>	<p>-Rector o quién lo subrogue.</p>	<p><b>1 día hábil</b> desde la respuesta a la apelación o tras haber cumplido el plazo para presentar la apelación.</p>
<p><b><u>4.6 Elaborar plan de acompañamiento y seguimiento.</u></b></p>	<p>Se debe realizar un plan de acompañamiento y seguimiento en complejidad y en coherencia con la naturaleza de los hechos.</p> <p><i>Observación:</i> Las acciones contempladas deben estar registradas por escrito.</p>	<p>-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.</p>	<p>Desde la toma de conocimiento de los hechos y de acuerdo con las características del plan de intervención u otras medidas.</p>
<p><b><u>4.7 Informar a los apoderados respecto al plan de acompañamiento u otras medidas.</u></b></p>	<p>Se debe informar en entrevista dejando registro por escrito y/o correo electrónico</p>	<p>-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.</p>	

### ANEXO 1 REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	CONTACTO TELEFÓNICO
<b>Fiscalía</b>	Av. San Juan Bosco 2026, Concepción  denunciaflccp@minpublico.cl	41 - 2174052
<b>Carabineros</b>	Tucapel 635, 4133665 Biobío, San Pedro de la Paz  6comisaria.sanpedrodelapaz@carabineros.cl	41-214 1504
<b>Policía De Investigaciones (PDI)</b>	Av. Michimalonco 939, 4130336 San Pedro de la Paz	41-286 5028
<b>Oficina Local de la Niñez</b>	La Albarrada #62, Villa San Pedro olnsanpedrodelapaz@gmail.com	56-961712747
<b>Tribunales de Familia</b>	Castellón 432, Concepción jfconcepcion@pjud.cl	41-244 5700

## ANEXO 2: RESUMEN PROTOCOLO

ETAPAS	ACCIONES	PLAZO
<b>1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.</b>	<input type="checkbox"/> 1.1 Registrar por escrito la denuncia.	Inmediatamente, <b>máximo 24 horas</b> desde la toma de conocimiento de el o los hechos.
	<input type="checkbox"/> 1.2 Informar a Encargado de Convivencia Escolar.	<b>Hecho de sospecha de delito:</b> Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> desde la toma de conocimiento.
	<input type="checkbox"/> 1.3 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados y/o funcionarios involucrados.	<b>Otros hechos:</b> como <b>máximo 48 horas</b> de la toma de conocimiento de los hechos.
<b>2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO.</b>	<input type="checkbox"/> 2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.	Inmediatamente, <b>máximo 24 horas</b> desde la toma de conocimiento de el o los hechos.
	<input type="checkbox"/> 2.2 Adoptar medidas urgentes inmediatas.	
	<input type="checkbox"/> 2.3 Adoptar medidas de resguardo (Apoyo psicológico, psicosocial y/o pedagógico).	Inmediatamente, como <b>máximo 48 horas</b> de tomar conocimiento.
<b>3. INDAGACIÓN DE LOS HECHOS.</b>	<input type="checkbox"/> 3.1 Recopilar evidencias y citar a entrevista a involucrados y/o testigos.	<b>5 días hábiles</b> desde la toma de conocimiento de los hechos. El plazo se podrá prorrogar <b>hasta 15 días hábiles</b> lo cual debe ser solicitado formalmente al Rector.
	<input type="checkbox"/> 3.2 Cierre de la indagación.	
<b>4. FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.</b>	<input type="checkbox"/> 4.1 Notificar a los involucrados la resolución.	2 días hábiles después de finalizada la indagación.
	<input type="checkbox"/> 4.2 Apelación.	3 días hábiles después de entregada la resolución.
	<input type="checkbox"/> 4.3 Responder a apelación.	2 días hábiles después de entregada la apelación.
	<input type="checkbox"/> 4.4 Aplicación de las medidas disciplinarias, reparatorias y/o formativas.	1 día hábil desde la respuesta de la apelación. Para aquellas medidas reparatorias y/o formativas se debe estipular un plazo.
	<input type="checkbox"/> 4.5 Informar a la comunidad educativa.	1 día hábil desde las medidas definidas.
	<input type="checkbox"/> 4.6 Elaborar plan de acompañamiento y seguimiento.	

	<input type="checkbox"/> 4.7 Informar a los apoderados respecto al plan de acompañamiento u otras medidas.	Desde la toma de conocimiento de los hechos y de acuerdo con las características del plan de intervención u otras medidas.
--	--	--

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

**1. Introducción** El presente protocolo establece las acciones a seguir ante situaciones relacionadas con el consumo, posesión, distribución o influencia de drogas y alcohol en el Colegio Concepción Fraternidad, en conformidad con la normativa vigente en Chile, incluyendo la Ley de Drogas (Ley N°20.000), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y las directrices del Ministerio de Educación y SENDA.

**2. Objetivo** Garantizar un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje, promoviendo la prevención, detección y abordaje oportuno de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en la comunidad educativa.

**3. Ámbito de Aplicación** Este protocolo aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, dentro del establecimiento y en actividades extracurriculares organizadas por la institución.

### **4. Definiciones**

- **Sustancias ilícitas:** Drogas cuyo consumo, porte o distribución están prohibidos por la legislación vigente.
- **Sustancias lícitas:** Alcohol, tabaco y medicamentos con prescripción médica que puedan generar dependencia o abuso.
- **Situaciones de riesgo:** Casos en que un estudiante se encuentra bajo la influencia de sustancias, en posesión o involucrado en la distribución de estas.

### **5. Procedimientos de Actuación**

#### **5.1. Prevención y Educación**

- Implementación de programas de prevención en coordinación con SENDA y otras instituciones pertinentes.
- Charlas y talleres sobre los efectos y consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Promoción de hábitos de vida saludable.

#### **5.2. Detección y Notificación**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de riesgo debe informar inmediatamente a la dirección del establecimiento o al encargado de convivencia escolar.
- La información debe tratarse con estricta confidencialidad.

### **5.3. Procedimiento en Caso de Consumo o Influencia de Sustancias**

- Si un estudiante es sorprendido bajo la influencia de drogas o alcohol:
  - Se trasladará a un lugar seguro y se notificará a la dirección.
  - Se contactará a su apoderado para una reunión inmediata.
  - Se derivará a orientación o al equipo de apoyo psicosocial.
  - Si se requiere asistencia médica, se gestionará su traslado a un centro de salud.

### **5.4. Procedimiento en Caso de Posesión o Distribución**

- Se procederá a la incautación de la sustancia con resguardo de pruebas.
- Se informará de inmediato a la dirección del establecimiento.
- Se notificará a los apoderados del estudiante involucrado.
- De ser necesario, se dará aviso a Carabineros o PDI, en cumplimiento con la Ley 20.000.

### **5.5. Medidas Disciplinarias y de Apoyo**

- Las acciones disciplinarias estarán alineadas con el Reglamento de Convivencia Escolar y pueden incluir:
  - Advertencia escrita y compromiso de buen comportamiento.
  - Derivación a orientación o programas de rehabilitación.
  - Suspensión temporal.
  - En casos graves y reincidentes, la medida de expulsión será evaluada por el Consejo Escolar.

### **6. Coordinación con Redes de Apoyo**

- Trabajo colaborativo con SENDA Previene, centros de salud, Carabineros y otras instituciones pertinentes.
- Derivación de casos a programas de rehabilitación cuando corresponda.

## **7. Registro y Seguimiento**

- Todas las situaciones deben ser registradas en un acta de entrevista.
- Se realizará un seguimiento del estudiante afectado para evaluar su reintegración y apoyo continuo.

## **8. Evaluación y Revisión del Protocolo**

- Este protocolo será revisado anualmente por el equipo de convivencia escolar y rectoría para asegurar su efectividad y cumplimiento con la normativa vigente.

## **9. Disposiciones Finales**

- Este documento es de conocimiento público y se encuentra disponible para toda la comunidad educativa.
- Su aplicación es obligatoria para todos los miembros de la institución.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.**

### **COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA CONCEPCIÓN FRATERNIDAD**

**FUNDAMENTO:** El presente protocolo rige para toda la comunidad escolar, y regula los procedimientos de actuación frente a la denuncia o conocimiento de conductas que pudieren constituir delito o falta de carácter sexual, y que afecten a estudiantes menores de edad, es decir, niños, niñas o adolescentes, tales como violencia sexual en cualquiera de sus formas (abuso, maltrato sexual, estupro, violación, etc.) de modo que el conocimiento de este procedimiento permita a toda la comunidad escolar contar con las directrices para hacer frente a estos hechos, ya que sea que tengan lugar dentro o fuera del establecimiento escolar y, del mismo modo, capacitar respecto de estos hechos.

**ARTÍCULO PRIMERO: Obligación general de denuncia.** Todo funcionario del establecimiento, mayor de edad, que tome conocimiento de hechos que pudieren constituir delito o falta de carácter sexual o, en general, un hecho de connotación sexual que afecte a estudiantes menores de edad está obligado a denunciar dichos hechos exclusivamente a las siguientes autoridades externas:

1. Ministerio Público.
2. Policía de Investigaciones (PDI).
3. Carabineros de Chile.

Adicionalmente, deberá informar al Rector del establecimiento y al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o en su defecto, a otra autoridad directiva del Colegio.

La obligación de denuncia por parte de los funcionarios no se delega ni transfiere a otros miembros de la comunidad escolar, tales como apoderados o estudiantes.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme lo regula el Código Penal y otras normativas aplicables.

## **ARTÍCULO SEGUNDO: Plazo para efectuar la denuncia.**

La denuncia se hará dentro del plazo máximo de 24 horas de conocidos los hechos o de una situación que pudiere estar afectando niño, niña o adolescente, aun cuando no se cuente con todos los antecedentes suficientes o necesarios. La denuncia deberá ser formulada por escrito, mediante los canales o medios habilitados para tal efecto por las instituciones señaladas en el artículo primero. En casos de extrema gravedad, la denuncia podrá formularse verbalmente, sin perjuicio de que luego se formalice la misma plasmándola por escrito. La denuncia realizada por una persona, exime a otras de dicha obligación.

Para efectos de la denuncia señalada, en cualquiera de sus formas, no requerirá, de forma previa, autorización del apoderado, siendo suficiente la sola comunicación del procedimiento.

La persona que, en su caso, reciba el relato deberá denunciar el hecho de inmediato, si no se hubiere hecho, remitiendo los antecedentes de que se disponga, por alguna de las vías descritas previamente. El incumplimiento de esta obligación será denunciado y sancionado conforme regula el Código Penal.

## **ARTÍCULO TERCERO. Deber de reserva y confidencialidad.**

Todos los integrantes de la comunidad escolar, incluyendo a los padres o apoderados, están obligados a guardar absoluta reserva y confidencialidad del caso del cual hubieren tomado conocimiento y resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente involucrado, en todo momento, adoptando todas las medidas y gestiones oportunas para garantizar, entre otros, la efectividad de su derecho a la vida privada, la integridad física y psíquica, a la honra e imagen, en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten y de los registros en los que exista dicha información, sin exponer o dar conocer, de forma directa o indirecta, su experiencia al resto la comunidad escolar, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres o apoderados. Los funcionarios del establecimiento y todos quienes accedan al expediente, tendrán la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quién aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## **ARTÍCULO CUARTO. Acciones inmediatas.**

Cuando un funcionario del establecimiento hubiere oído el relato del niño, niña o adolescente involucrado en los hechos, será responsable del manejo de la información y de darla a conocer a sus padres o apoderados. Del mismo modo, procurará evitar un nuevo relato o una revictimización. El profesional encargado de convivencia escolar o quien lo reemplace, adoptará medidas tales como: - Evitar la revictimización o victimización

secundaria. - Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido. - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido en posible evitación. - Mantener la cercanía con la persona a quien el niño, niña adolescente se confió. - Mantener la discreción y delicadeza con él/ella. Se pondrá a disposición del apoderado todo el apoyo psicoeducativo para el estudiante afectado.

#### **ARTÍCULO QUINTO. Investigación interna.**

Si el hecho tiene lugar dentro del establecimiento, una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia escolar lo hará saber de manera inmediata al Rector o a quien lo reemplace, por cualquier medio, con la finalidad de que conozca lo ocurrido. El Rector ordenará iniciar una investigación interna que tendrá por único objeto la adopción de medidas de prevención y contención que el caso amerite y, asimismo, las medidas pedagógicas que permitan al agresor/a dar continuidad a sus estudios.

Si los hechos pudieran ser constitutivos de delito, el colegio debe denunciarlo a las instituciones respectivas, dentro del plazo de 24 horas luego de haber tomado conocimiento del mismo.

#### **ARTÍCULO SEXTO. Prohibiciones en casos de hechos constitutivos de delitos.**

Los funcionarios del establecimiento, en casos de hechos constitutivos de delitos, sólo deberán remitir los antecedentes recabados al momento de realizar la denuncia ante los organismos competentes y no realizar una investigación paralela, quedando a disposición de ellos para todo lo que permita esclarecer lo ocurrido.

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO. Notificación a la familia y/o apoderado.**

Plazo. Dentro del plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento del relato, se deberá comunicar, tanto por el encargado de convivencia escolar o de quien hubiere tenido conocimiento del hecho, a los padres o apoderados del niño, niña o adolescente, debiendo dejar constancia de la recepción de dicha comunicación, mediante la firma de los padres o apoderados. Si estos no quisieren o no pudieren firmar, se dejará constancia de tal circunstancia y se despachará la notificación por correo certificado dirigido al domicilio registrado en el colegio, dejando constancia del despacho en la carpeta abierta al efecto. Si, conforme a las circunstancias propias del caso, la comunicación del hecho se hubiere realizado por medios diversos al escrito, se dejará constancia de ello al momento de entregar la comunicación referida en este artículo.

#### **ARTÍCULO OCTAVO. Denuncia formulada por los padres.**

Si la familia toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar el hecho, el Colegio le proporcionará orientación y asesoría en el proceso y, la acompañará en caso de que así la familia lo requiera. En caso contrario, el encargado de convivencia escolar deberá solicitar de inmediato el comprobante de ingreso de la denuncia. Si el documento no se adjunta, el Colegio deberá hacer la denuncia el mismo día.

**ARTÍCULO NOVENO: Negativa de la familia.**

En caso de que la familia (padres o apoderados) del niño, niña o adolescente involucrado en el hecho, tanto como víctima o victimario, no quisiera prestar colaboración, no concurriera a las reuniones o no formare parte de la investigación, por así manifestarlo expresamente, el establecimiento deberá dejar constancia por escrito de esta circunstancia, y remitir a las instituciones donde se conociere de la denuncia.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Derivación externa en caso de sospecha de maltrato/abuso sexual.**

Redes de apoyo. En caso que los hechos se tratara de una sospecha motivada por cambio de comportamiento o actitudes anormales realizadas por el niño, niña o adolescente, entre otras, el Establecimiento realizará derivación externa a redes de apoyo local, según corresponda.

- Centro de Salud Familiar (CESFAM) (Lomas Coloradas) ubicado en Los Sauces 56, Loma Colorada, Fonos: OIRS 1: 41 339 5518; OIRS 2: 41 339 5519, Secretaria: 41 339 5500.

- Oficina Local de la Niñez (OLN), ubicado en Los Aromos 1461, San Pedro de la Paz, dependiente del municipio de la comuna.

- Hospital Clínico Regional Dr. Guillermo Grant Benavente (para casos de mayor gravedad), Calle San Martín 1436 Concepción. Fono: 41-2722500

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. En caso de certeza. Traslado del niño, niña o adolescente a un centro asistencial.**

Si existiere certeza de la ocurrencia de un hecho de connotación sexual, por evidencias físicas o relatos directos u otra circunstancia fehaciente, la persona que reciba la denuncia o constate dicha ocurrencia, deberá concurrir de forma inmediata al Centro de Salud más cercano, a fin de que inicie tratamiento al afectado. No será obligatorio informar, previamente, a los padres o apoderados, quienes obtendrán copia de todos los antecedentes con posterioridad. Salvo que las circunstancias permitan dar aviso previo a padres o apoderados.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Medidas Pedagógicas.**

En los casos referidos en el artículo anterior, el colegio deberá realizar charlas a los estudiantes y a los padres o apoderados, de forma inmediata, sin perjuicio de aquellas que se realizan de forma constante y periódica dentro del periodo escolar, en conformidad con las directrices del establecimiento. Asimismo, adoptará, en conjunto con el Equipo técnico las medidas inmediatas de protección a la víctima, y correctivas para el eventual agresor, fijando un plazo al efecto. La encargada de convivencia escolar implementará las medidas adoptadas y efectuará el seguimiento de las mismas.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Medidas De Resguardo (Apoyo Psicológico Y Psicosocial).**

El establecimiento realizará, entre otras, las siguientes medidas: - Derivación de los/as involucrados/as a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Elaboración de un plan de acción común de apoyo con medidas reparatorias y formativas, terapias reparatorias que deberán ser otorgado por equipos especializados del sistema de salud, de las unidades de atención a víctimas de delitos violentos, de los proyectos especializados en la atención al maltrato infantil del Servicio Nacional de Menores, entre otros.

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del colegio (Equipo Psicosocial).

- Conforme a la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el colegio podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Procedimiento si el sospechoso es el apoderado.**

Si fuere el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer maltrato o abuso sexual, no deberá ser entrevistado (a), pero se informará al familiar más cercano, dejando constancia escrita mediante un acta de entrevista firmada por la persona entrevistada en la cual deberán constar los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a). Asimismo, se remitirán los antecedentes a la institución que estuviere conociendo de la denuncia.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Abuso o maltrato sexual entre menores de edad.**

Procedimiento. Si el presunto abuso se produjera entre menores de edad, deberá distinguirse: a) Menores de 14 años: El Colegio deberá derivar a los implicados a Tribunales de Familia o redes de apoyo, ya que, conforme a la ley, son personas inimputables.

b) Mayores de 14 años: Por tratarse de personas responsables penalmente, se deberá denunciar el hecho a la Fiscalía, para su investigación. En este caso, el establecimiento implementará las siguientes medidas: - Citación, por separado, vía teléfono, a los padres y /o apoderados de la víctima y del victimario, para comunicarles la situación ocurrida con su hija/o. - Separar la víctima del victimario, con el objetivo de resguardar la integridad de la víctima y la continuidad de su proceso académico.

- Definir acciones para que el victimario continúe su proceso de enseñanza, sin que entre contacto con la víctima, mientras dure el juicio, en espera de la sentencia del tribunal, proporcionándole material educativo necesario para que pueda rendir exámenes libres, los que podrá rendir en el establecimiento en un horario en que la víctima no se encuentre en éste.

- Acompañamiento psicológico a la víctima en el establecimiento, hasta que él o la estudiante pueda ser ingresada/o en un Programa de Reparación de Maltrato.(PRM).

- De igual forma, se realizará acompañamiento psicológico al victimario/a, hasta que el estudiante puede ser ingresado/a en un Programa de Agresores Sexuales.(PAS).

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Abuso/maltrato sexual por funcionario del establecimiento.**

Si el denunciado fuere un trabajador del establecimiento, se deben tomar las medidas de resguardo anteriormente mencionadas incorporando las siguientes acciones:

- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor (a) o funcionario (a) de su labor directa con los estudiantes. Se resguardará la identidad del acusado/a, o de quienes aparezcan como involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

- En casos constitutivos de delitos, el colegio solo deberá adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, tales como, suspensión del agresor/a, si la víctima siente amenazada su integridad física o psíquica con su presencia, etc. No deberá realizar una investigación interna sobre lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde, en forma exclusiva a Fiscalía o al Tribunal de Familia. Asimismo, cautelará el derecho a la educación del agresor /a, permitiendo su atención en otro horario y el desarrollo de las tareas escolares en el hogar.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Procedimientos referidos a padres, madres y/o apoderados.**

Acciones a realizar con la familia del estudiante afectado. Desde el momento en que se conoce el relato del estudiante, deben registrarse todas las acciones realizadas con la familia, las que pueden identificarse como:

a) Entrevista presencial en el establecimiento: Desde el momento en que se informa el hecho deben efectuarse entrevistas presenciales en el establecimiento, de forma periódica, con el afán de mantener la relación familia – escuela, e ir actualizando la información respecto al proceso y dar contención y apoyo emocional al adulto responsable.

b) Entrevista telefónica: Si el apoderado o adulto responsable, por fuerza mayor, no pudiere asistir a entrevista presencial al establecimiento, se efectuará ésta vía telefónica. Debe quedar constancia en registro informático interno y enviar correo al apoderado a modo de registro.

c) Entregar espacio de entrevista.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Informe de seguimiento y evolución.**

El encargado de convivencia escolar, deberá siempre llevar y registrar un seguimiento del caso e informar acerca de las medidas adoptadas, su avance, resultados de la aplicación de medidas formativas de apoyo y evolución de los menores involucrados, tanto respecto de la víctima como del victimario (si corresponde) y, asimismo, respecto de aquellas de apoyo a la comunidad por parte del equipo psicosocial, si fuere necesario. Los informes de avance y el informe final deberán ser enviados al Rector del establecimiento.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Comunicación oficial a la comunidad educativa.**

Rectoría comunicará oficialmente la situación a la comunidad educativa mediante una Circular que será enviada a los padres y apoderados a sus correos electrónicos y publicada en la página web del Colegio. La comunicación deberá ser precisa, clara y respetuosa, priorizando la confidencialidad de las partes involucradas y enfocándose en la importancia de la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO. Cierre del procedimiento.**

El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a Rectoría el término del procedimiento, emitiendo un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados e incorpore sugerencias formativas por parte del colegio, tendientes a prevenir futuros hechos similares y cómo abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar, de manera de actuar preventivamente. En todo caso, desde el momento de

recepción de la denuncia hasta el cierre del procedimiento, no deberán transcurrir más de 10 días.



## **Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales en Estudiantes de Nivel Parvulario**

### **I. Objetivo**

Establecer un procedimiento detallado y efectivo para atender denuncias y situaciones de maltrato físico o psicológico, de connotación o agresiones sexuales que involucren a estudiantes de nivel parvulario, garantizando su protección física y emocional, así como el respeto a sus derechos fundamentales.

### **II. Alcance**

Este protocolo se aplica exclusivamente a los estudiantes de nivel parvulario del Colegio Fraternidad y a cualquier situación que involucre maltrato, agresión o vulneración de derechos en dicho nivel, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

### **III. Normas Fundamentales:**

- 1. Protección de la Infancia:** Priorizar la seguridad e integridad física y emocional del estudiante afectado en todas las etapas del procedimiento.
- 2. Confidencialidad:** Resguardar la identidad del párvulo, su familia y cualquier persona involucrada, salvo que la normativa legal exija su divulgación.
- 3. Intervención Temprana:** Actuar de manera inmediata y eficaz ante cualquier situación reportada, previniendo mayores afectaciones al estudiante.
- 4. Coordinación Institucional:** Garantizar la articulación con organismos especializados en la protección infantil, como Oficina Local de la Niñez.

### **IV. Procedimiento de Actuación**

#### **1. Recepción y Registro de la Denuncia**

- **Quién puede denunciar:** La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo docentes, asistentes, apoderados, y estudiantes.
- **Acciones inmediatas:**
  - a) La denuncia será recibida por el Encargado de Convivencia Escolar o quien subrogue.



b) Se registrará en un acta de entrevista que incluya:

- Fecha y hora del reporte.
- Descripción de los hechos.
- Nombres de los involucrados.

c) Si el denunciante es el estudiante, se garantizará que esté acompañado por un adulto de confianza durante todo el proceso.

## 2. Activación del Protocolo

- El Encargado de Convivencia Escolar activará el protocolo dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho y notificará al Rector.
- Se informará al equipo psicosocial del establecimiento (psicólogo y orientador) para intervenir y garantizar el bienestar del estudiante afectado.

## 3. Plazos de Resolución

- **Dentro de 24 horas:**
  - Informar al Ministerio Público o Carabineros si los hechos presumen la existencia de un delito.
  - El funcionario del colegio debe identificar si el hecho constituye un posible delito. Esto incluye abuso físico, sexual, psicológico o cualquier otro tipo de maltrato hacia un menor.
  - Si se trata de un acto de abuso o violencia hacia un menor de edad, el funcionario tiene la obligación legal de actuar, sin importar si el menor es víctima directa o testigo de un acto delictivo.
  - Derivar el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros organismos competentes.
- **Dentro de 15 días hábiles:**
  - Emitir una resolución final sobre las acciones disciplinarias y preventivas a implementar.
  - Informar a los padres o tutores sobre las medidas adoptadas.



#### **4. Medidas Inmediatas de Resguardo**

- **Para el estudiante afectado:**
  - Trasladarlo a un espacio seguro y privado dentro del establecimiento.
  - Garantizar su acompañamiento por un adulto responsable capacitado en manejo emocional.
  - Proveer apoyo psicosocial inmediato a través del equipo psicosocial.
- **Para el grupo de estudiantes:**
  - Ajustar dinámicas en el aula para minimizar los efectos emocionales en sus compañeros.

#### **5. Apoyos Pedagógicos y Psicosocial**

- **Apoyo Individualizado:**
  - Se ofrecerán ajustes pedagógicos y modificaciones en el plan de estudios para el estudiante afectado, según lo determinado por el equipo de apoyo pedagógico del establecimiento (profesores, psicólogo/a y orientador).
  - Si se requiere, se proporcionarán actividades adicionales para favorecer el bienestar emocional del estudiante en su proceso educativo, como descanso frecuente, tareas adaptadas a su situación, y un entorno más tranquilo y controlado.
- **Ajustes en el Aula:**
  - Se buscará minimizar la exposición del estudiante afectado a posibles situaciones desencadenantes en el entorno escolar. Esto puede incluir cambios en la dinámica de trabajo en grupo, reducción de tareas académicas de presión y la asignación de un docente o asistente de confianza que lo acompañe en el aula.
  - Se podrá incorporar sesiones de sensibilización y educación sobre el respeto y la no violencia para todos los estudiantes del aula, para promover un ambiente de comprensión y apoyo entre ellos.
- **Seguimiento Académico:**
  - Se llevará a cabo un seguimiento de los avances del estudiante en sus aprendizajes, con informes periódicos entre el equipo pedagógico y el equipo psicosocial. Se podrán hacer ajustes adicionales si se observa que el estudiante enfrenta dificultades para concentrarse o realizar tareas debido al impacto emocional.
- **Apoyo Directo al Estudiante:**
  - El estudiante afectado será acompañado por el equipo psicosocial del establecimiento (psicólogo y orientador) para brindar apoyo emocional individual. Este acompañamiento incluirá sesiones de escucha activa, manejo de emociones y, si es necesario, orientación sobre cómo expresar y procesar lo sucedido.
  - Se brindarán estrategias de manejo emocional y autorregulación a través de actividades lúdicas y terapéuticas, siempre adaptadas a su edad y nivel de comprensión.



- En caso de que se detecten necesidades más profundas, se evaluará la derivación a un especialista externo para terapia psicológica individual.

## 6. Acciones con la Familia

- **Comunicación:**
  - Se notificará a los padres o tutores del estudiante afectado inmediatamente, utilizando los medios más expeditos (llamada telefónica y correo electrónico).
  - Se agendará una reunión presencial para explicar la situación y las medidas adoptadas, .
- **Seguimiento:**
  - Se brindará apoyo psicosocial a la familia, o al equipo educativo, si es necesario, y se coordinarán acciones conjuntas para garantizar el bienestar del estudiante.

## 7. Coordinación con Organismos Externos

- Se establecerá contacto con la Oficina Local de la Niñez OLN, Carabineros, Ministerio Público u otros organismos especializados para asegurar una intervención adecuada y oportuna.
- Se garantizará la colaboración y el seguimiento de las acciones derivadas.

## Procedimiento de Derivación, Coordinación y Seguimiento con Instituciones y Organismos Competentes.

### a. Derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la Comuna:

- **Notificación inmediata:** Una vez activado el protocolo, dentro de las primeras 24 horas se notificará a la OLN, detallando la situación y el impacto que la misma ha tenido sobre el estudiante. La derivación incluirá los registros de las acciones tomadas por el Colegio.
- **Informe detallado:** El encargado de Convivencia Escolar o la autoridad correspondiente enviará un informe completo a la OLN que incluya:
  - Descripción de los hechos ocurridos.
  - Medidas inmediatas adoptadas.
  - Evaluación inicial del impacto psicológico y pedagógico del incidente en el estudiante.
- **Solicitud de intervención:** Se solicitará que la OLN realice una evaluación integral del caso y brinde recomendaciones o intervenciones adicionales si es necesario.



**b. Coordinación con Carabineros y Ministerio Público (si se presume delito):**

- Si se presume que los hechos constituyen una agresión sexual o maltrato grave, se procederá a derivar el caso a Carabineros y, si corresponde, al Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas.
- El establecimiento colaborará con las autoridades, proporcionando toda la documentación relevante y las medidas de protección adoptadas para el estudiante afectado.

**c. Coordinación con otros organismos especializados (si corresponde):**

- Si el caso requiere atención adicional, como asistencia legal o intervención de otras entidades especializadas, se coordinará con instituciones de salud, servicios sociales, u otras entidades competentes en protección infantil.

**8. Registro y Documentación**

- Toda acción realizada será registrada en un acta de entrevista, incluyendo:
  - Descripción de los hechos.
  - Medidas implementadas.
  - Comunicaciones realizadas con la familia y autoridades.
- El acta de entrevista será archivada de manera segura y confidencial.

**9. Protección de Identidades**

- La identidad del párvulo y su familia será resguardada en todo momento.
- Si un adulto está involucrado en los hechos, su identidad también será protegida salvo que la normativa legal exija lo contrario.

**10. Seguimiento y Evaluación**

- El equipo psicosocial realizará un seguimiento continuo del estudiante afectado durante **30 días posteriores** al cierre del caso.
- Se evaluará la efectividad de las medidas implementadas y se ajustarán según sea necesario.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS A LA LEY 20.084 DE JUSTICIA PENAL**  
**ADOLESCENTE EN EL COLEGIO CONCEPCIÓN FRATERNIDAD**

**1. Introducción** El presente protocolo establece las acciones a seguir ante situaciones que constituyan faltas a la Ley 20.084 de Justicia Penal Adolescente dentro del Colegio Concepción Fraternidad. Este documento se ajusta a la normativa vigente en Chile y busca garantizar un adecuado abordaje en casos donde estudiantes se vean involucrados en hechos constitutivos de delitos o infracciones a la ley penal.

**2. Objetivo** Proporcionar lineamientos claros para la prevención, detección, notificación y actuación ante hechos que infrinjan la Ley 20.084, protegiendo los derechos de los estudiantes y asegurando un entorno educativo seguro.

**3. Ámbito de Aplicación** Este protocolo aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, dentro del establecimiento y en actividades extracurriculares organizadas por la institución.

#### **4. Definiciones**

- **Adolescente infractor de la ley:** Estudiante entre 14 y 17 años que comete una infracción penal según la Ley 20.084.
- **Faltas graves:** Conductas que atenten contra la seguridad y convivencia del establecimiento y que puedan ser constitutivas de delito (robo, agresión, vandalismo, entre otras).
- **Redes de apoyo:** Instituciones externas como el Tribunal de Familia, Defensoría Penal Juvenil, Carabineros, PDI y SENDA.

#### **5. Procedimientos de Actuación**

##### **5.1. Prevención y Educación**

- Implementación de programas de prevención sobre responsabilidad penal adolescente y consecuencias legales.
- Charlas con especialistas en justicia penal juvenil.
- Estrategias de resolución pacífica de conflictos y fomento de la convivencia escolar.

##### **5.2. Detección y Notificación**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de posible falta a la Ley 20.084 debe informar de inmediato a la dirección o encargado de convivencia escolar.

- La información debe tratarse con estricta confidencialidad y en resguardo del debido proceso.

### **5.3. Procedimiento ante Faltas a la Ley 20.084**

- Se convocará a una reunión inmediata con el estudiante involucrado y su apoderado.
- Se levantará un acta de lo sucedido con los antecedentes disponibles.
- Si la falta es constitutiva de delito, se informará a las autoridades competentes (Carabineros o PDI), según corresponda.
- Se activará el protocolo de apoyo psicosocial si es necesario.

### **5.4. Medidas Disciplinarias y de Apoyo**

- Las medidas estarán alineadas con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar e incluirán:
  - Advertencia escrita y compromiso de cambio de conducta.
  - Derivación a orientación y redes de apoyo externas.
  - Suspensión temporal o, en casos graves, la expulsión, evaluada por el Consejo Escolar.

### **6. Coordinación con Redes de Apoyo**

- Trabajo colaborativo con Defensoría Penal Juvenil, SENDA, Carabineros, PDI y Tribunales de Familia.
- Derivación de casos a programas de reinserción y apoyo.

### **7. Registro y Seguimiento**

- Todas las situaciones deben ser registradas en un acta de incidentes.
- Se realizará un seguimiento del estudiante para evaluar su reintegración y apoyo continuo.

### **8. Evaluación y Revisión del Protocolo**

- Este protocolo será revisado anualmente por el equipo de convivencia escolar y la dirección del establecimiento para asegurar su efectividad y cumplimiento con la normativa vigente.

## **9. Disposiciones Finales**

- Este documento es de conocimiento público y se encuentra disponible para toda la comunidad educativa.
- Su aplicación es obligatoria para todos los miembros de la institución.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

### FUNDAMENTOS LEGALES.

#### INTRODUCCIÓN

#### TÍTULO I. DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

##### **PÁRRAFO 1°**

##### **GENERALIDADES.**

ARTÍCULO 1. Concepto de accidente escolar.

ARTÍCULO 2. Casos en que se aplica.

ARTÍCULO 3. Obligación de denunciar al Servicio Nacional de Salud.

ARTÍCULO 4. Quienes deben denunciar.

ARTÍCULO 5. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente. Sanción por incumplimiento.

ARTÍCULO 6. Deber de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 7. Deber de la entidad sostenedora. Medidas de higiene y seguridad.

ARTÍCULO 8. Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente.

##### **PÁRRAFO 2° DAÑOS.**

##### **PROCEDIMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O**

ARTÍCULO 9. Distinción.

##### **PÁRRAFO 3°**

##### **PROCEDIMIENTO SEGÚN DONDE OCURRA EL ACCIDENTE.**

ARTÍCULO 10. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.

ARTÍCULO 11. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

ARTÍCULO 12. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

##### **PÁRRAFO 4°**

##### **ACTUACIONES POSTERIORES.**

ARTÍCULO 13. Primeros Auxilios.

ARTÍCULO 14. Traslado en vehículos autorizados. ARTÍCULO 15. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros.

ARTÍCULO 16. Bitácora Diaria de Enfermería.

ARTÍCULO 17. Información y seguimiento.

## **TITULO II. NORMAS ESENCIALES DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

ARTÍCULO 18. Del accidente escolar.

ARTÍCULO 19. De la acreditación del accidente

de trayecto. ARTÍCULO 20. Beneficiarios.

ARTÍCULO 21. Vigencia.

ARTÍCULO 22. Prestaciones médicas que incluye el seguro.

ARTÍCULO 23. Personas protegidas.

ARTÍCULO 24. Quienes están obligados a denunciar.

ARTÍCULO 25. **Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones.**

ARTÍCULO 26. Atención en centros médicos privados.

ARTÍCULO 27. Cuota mortuoria.

ARTÍCULO 28. Fiscalización del seguro.

ARTÍCULO 29. Vigencia y difusión del

Protocolo.

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

## **FUNDAMENTOS LEGALES.**

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744(aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
3. Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
4. Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares. Mineduc.2013.
5. Reglamento Interno.

## **INTRODUCCIÓN**

La “Corporación Educacional Masónica de Concepción”, de conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de Marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Manual o Protocolo General de actuación frente a accidentes escolares, que se produzcan en cada uno de los establecimientos educacionales de los cuales es sostenedora cuyo objetivo, además de aquello, es permitir que las comunidades escolares de cada uno de ellos aborden adecuadamente las situaciones que acaezcan en su interior.

El Protocolo es obligatorio y todos los miembros de las respectivas comunidades deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él. Sin perjuicio de ello, cada establecimiento podrá incorporar en el documento las acciones que sean pertinentes acorde su naturaleza y sus propias particularidades, de acuerdo a su realidad y entorno, las cuales determinará en su Plan Específico de Seguridad Escolar, pero ajustándose siempre al presente procedimiento general.

## **TÍTULO I. DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

### **PÁRRAFO 1° GENERALIDADES.**

#### **ARTÍCULO 1. Concepto de accidente escolar.**

Se entiende por accidente escolar:

- a) Toda lesión que un 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.
- b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- c) **Excepción:** Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

#### **ARTÍCULO 2. Casos en que se aplica.**

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el **Comité de Seguridad Escolar**.

#### **ARTÍCULO 3. Obligación de denunciar al Servicio Nacional de Salud.**

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP) disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o en los sitios [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl), [www.escolasegura.mineduc.cl](http://www.escolasegura.mineduc.cl), o en [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), link seguridad escolar.

#### **ARTÍCULO 4. Quienes deben denunciar.**

La denuncia la efectuará:

- ✓ El Director/a del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- ✓ El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- ✓ Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En caso de que el establecimiento no efectue la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

#### **ARTÍCULO 5. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente. Sanción por incumplimiento.**

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún (a) alumno (a) dentro del Colegio deberá comunicarlo de inmediato al Rector o Directivo del establecimiento.

El encargado comunicará de inmediato el hecho al Rector del establecimiento.

El incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de esta obligación será considerado falta muy grave y ameritará las sanciones contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y, en el caso de los funcionarios del establecimiento, la aplicación de la multa respectiva, sin perjuicio de acciones legales que procedan.

Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de acuerdo a la forma establecida en el artículo 8 del presente protocolo.

#### **ARTÍCULO 6. Deber de la comunidad educativa.**

Es responsabilidad de todo el personal, de los(as) alumnos(as), padres, madres y apoderados(as) y, en general, de toda la comunidad educativa de cada establecimiento, tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

#### **ARTÍCULO 7. Deber de la entidad sostenedora. Planes complementarios.**

Las instituciones o entidades a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley.

Lo anterior se entiende complementado con el Plan Integral de Seguridad Escolar formulado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI) y el Plan Específico de Seguridad Escolar que debe elaborar cada establecimiento.

#### **ARTÍCULO 8. Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente.**

La o las **personas responsables o encargadas de la seguridad escolar** en el establecimiento dispondrán el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo.

#### ***PÁRRAFO 2° PROCEDIMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O DAÑOS.***

#### **ARTÍCULO 9. Distinción.**

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

##### ***a) Casos de accidente leve:***

Aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Si el accidente se produce en un recreo, el estudiante será llevado a la Sala de Enfermería por el docente que se encuentre a cargo en el momento.

Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de patio, auxiliar o funcionario que se encuentre presente.

La encargada de accidentes evaluará el reingreso a la sala de clases o su permanencia en Sala de Enfermería durante el transcurso de la Jornada Escolar, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar.

Si el/la estudiante se reincorpora a clases, se solicitará al docente respectivo que observe la condición del estudiante durante el transcurso de la clase o Jornada Escolar.

**b) Casos de accidente menos grave:**

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Si el accidente se produce en el aula, el docente o educadora que se encuentre a cargo llevará al estudiante a la Sala de Enfermería.

Si el accidente ocurriere en recreos, el inspector de patio, auxiliar o funcionario presente atenderá, preferentemente en el lugar, al estudiante a Sala de Enfermería.

El docente, inspector de patio, auxiliar o funcionario presente dará aviso inmediato a Inspector General o Directivo presente, para adoptar las medidas de traslado o transporte del accidentado. Desde Secretaría se llamará al centro asistencial más próximo.

Desde Secretaría se procederá a comunicar a los padres del accidente ocurrido. Se procederá a llenar la Declaración de Accidente Escolar respectiva.

**c) Casos de accidente grave:**

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá, preferentemente, al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por inspector de patio, auxiliar o funcionario presente.

- a) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia y si no fuere posible esta última, el Rector o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.

Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, desde Secretaría se **informará a los padres en forma inmediata**, a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en el Colegio, o en la forma que resulte más expedita.

***PÁRRAFO 3° PROCEDIMIENTO SEGÚN DONDE OCURRA EL ACCIDENTE.***

**ARTÍCULO 10. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.**

- b) En forma preferente, en el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para una primera evaluación de su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- c) Hecha la evaluación de la lesión, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la **Sala de Enfermería o de Primeros Auxilios.**
- d) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica **inmediata**, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que la evaluación determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Rector o quien lo subroge, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.
- e) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, desde Secretaría procederán, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al CESFAM DE Lomas Coloradas u Hospital (según corresponda e indique el Cefam respectivo), ubicado en (según derivaciones respectivas).
- f) La profesional paramédica procederá a completar la Declaración de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la Ley sobre Seguro de Accidente Escolar, el que será firmado y timbrado por el Directivo que se encuentre disponible. Lo anterior, se efectuará en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves.

El Formulario será entregado a la persona que acompaña en el traslado al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.

- g) El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por **personal de Inspectoría o funcionario del Colegio**, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- h) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el **certificado o constancia de atención** por parte del profesional médico interviniente.

**ARTÍCULO 11. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.**

- a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a Inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar.
- b) Si el accidente ocurriere en la comuna a que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

**ARTÍCULO 12. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.**

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en Secretaría.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

#### **PÁRRAFO 4° ACTUACIONES POSTERIORES.**

##### **ARTÍCULO 13. Primeros Auxilios.**

Ubicado el lesionado(a) en la Enfermería, sólo y únicamente la profesional de paramédico (o algún funcionario o persona capacitada al efecto) estará autorizada, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente.

En todo caso, además de la ocurrencia del accidente, se informará, asimismo, a los padres, las medidas de primeros auxilios aplicadas.

##### **ARTÍCULO 14. Traslado en vehículos autorizados.**

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), el Colegio dispondrá de vehículos autorizados por la Dirección de Colegio, para el traslado del accidentado(a) a la Urgencia.

##### **ARTÍCULO 15. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros.**

El apoderado(a) deberá concurrir al Colegio o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

##### **ARTÍCULO 16. Bitácora Diaria de Enfermería.**

La Encargada de Enfermería, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería:

- a) Todos los datos personales del alumno(a)
- b) Diagnóstico de salud
- c) Atención dada en la Urgencia u Hospital, identificándolo.
- d) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases;
- e) Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de

riesgo o accidente escolar.

- f) Llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos que, mensualmente, se deben informar al Departamento Provincial de Educación.

### **17. Información y seguimiento.**

La/el profesional paramédico se informará periódica y permanentemente respecto del tratamiento y salud del alumno(a) efectuando un seguimiento del caso hasta su alta y reincorporación normal a clases informando por escrito, asimismo, a Rectoría e Inspector General de la situación.

## **TITULO II. NORMAS ESENCIALES DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

### **ARTÍCULO 18. Del accidente escolar.**

Para los efectos del decreto N°313 se entenderá por accidente toda lesión que un 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. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

### **ARTÍCULO 19. Beneficiarios.**

Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal y técnico-profesional.

### **ARTÍCULO 20. Vigencia.**

Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

#### **ARTÍCULO 22. Prestaciones médicas que incluye el seguro.**

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

#### **ARTÍCULO 23. Personas protegidas.**

Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

Estarán también protegidos los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel.

**ARTÍCULO 24. Quienes están obligados a denunciar.**

Estará obligado a denunciar los accidentes escolares el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

**ARTÍCULO 25. Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones.**

El Servicio Nacional de Salud es el responsable del otorgamiento de las prestaciones médicas y el Instituto de Salud Previsional, del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

**ARTÍCULO 26. Atención en centros médicos privados.**

Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga.

**ARTÍCULO 27. Cuota mortuoria.**

Si un estudiante protegido por el seguro escolar fallece por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales, tiene derecho a que el Estado le entregue un monto en dinero o cuota mortuoria, equivalente a 3 ingresos mínimos para fines no remuneración a les, vigentes a la fecha de fallecimiento del estudiante.

**ARTÍCULO 28. Fiscalización del seguro.**

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social. ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)).

**ARTÍCULO 29. Vigencia y difusión del Protocolo.**

El presente protocolo se dará a conocer a todos los padres y apoderados(as) en el momento en que matriculan a sus hijos, debiendo éstos firmar su conocimiento y aceptación, por escrito, para el correspondiente registro en **el Colegio Concepción Fraternidad.**

**RECEPCIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

He recibido y tomado conocimiento de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el presente Protocolo y asumo el compromiso de respetarlo e informar al Colegio de cualquier cambio en mis antecedentes domiciliarios y telefónicos.

Nombre: .....

Domicilio: .....

**En caso de accidentes escolar avisar a:**

.....

..... Teléfono fijo:

.....

Nombre pupilo	Curso
1.-.....	
2.-.....	

Nombre, firma y RUT apoderado:  
.....

Fecha:.....



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.**

### **CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que apoyen desde el Colegio a sus estudiantes que se encuentren en esta situación en particular.

### **EL COLEGIO CONCEPCIÓN FRATERNIDAD Y SU COMPROMISO CON LAS ALUMNAS EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

Si se cuenta con la información de un embarazo, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los apoderados, incluida la alumna, a buscar las precauciones de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades del caso, tales como:

1. Facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio. No se promoverá cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
2. Se mantendrá a la alumna en su curso, salvo que ella lo prefiera y esta decisión sea apoyada por un profesional competente.
3. Su condición por parte de toda la Comunidad Escolar del Colegio deberá ser respetada.
4. Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y después del parto.
5. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y el bebé.
6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre-natales y post-natales, así como a los que requiera su hijo/a.
7. Permitirles adecuar el uniforme del Colegio a sus condiciones de embarazo o lactancia. 8. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de Colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
9. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

**10.** Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el Colegio, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

**11.** Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de acompañamiento pedagógico y/o tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

**12.** Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

**13.** Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### **LAS ALUMNAS EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

1. Informarán la fecha del parto para programar las actividades académicas.

2. Deberá comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.

3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la alumna madre, con los respectivos certificados médicos.

**Observación:** Si el padre es estudiante del establecimiento, deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a controles médicos de la futura madre o del bebé.

#### **PUNTOS DE VISTA ADMINISTRATIVOS**

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe del Colegio.

2. El Profesor(a) Jefe, Sicóloga del Colegio Fraternidad comunica esta situación al Rector, al Orientador y al Encargado de Convivencia.

#### **REUNIÓN CON APODERADOS Y CONVERSACIÓN**

1. El Profesor(a) Jefe y/o el Orientador, cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de desarrollo personal de la estudiante.

2. El Departamento de Orientación registrará aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de certificado médico. De la misma manera, registrará las condiciones de maternidad, edad y estado de salud del bebé, controles médicos, vacunas, etc.



**PLAN INTEGRAL  
DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA  
DE CONCEPCIÓN**

**COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA  
CONCEPCIÓN FRATERNIDAD  
SAN PEDRO DE LA PAZ**

**Actualizado por: Luis Cornejo T. / Coordinador  
Claudio González A./ Secretario  
Comité de Seguridad Escolar**



---

## INDICE

1. Introducción .....	4
2. Definiciones .....	5
3. Objetivos del Plan de Emergencias .....	5
4. Emergencias consideradas. ....	6
5. Áreas de Riesgo.....	6
6. Señales de Alerta y Alarma .....	7
7. Zonas de Seguridad .....	7
8. Rutas de Evacuación.....	8
9. Ruta Alternativa .....	8
10. Coordinador General. ....	8
11. Relaciones Públicas. ....	8
12. Coordinadores de Piso.....	9
13. Unidades Operativas.....	9
14. Asignación de Funciones. ....	10
15. Instrucciones Generales. ....	11
16. Procedimientos Específicos: .....	12
A. Emergencia: Movimiento sísmico .....	12
A.1 Evacuación ante movimiento sísmico .....	13
A.2 Procedimiento de Evacuación.....	13
B. Emergencia Alerta Tsunami; evacuacion vertical .....	13
C. Emergencia: Incendio.....	14
D. - Emergencia: Asalto.....	15
E. - Emergencia: Artefacto explosivo. ....	15
F. - Emergencia: Escape de Gas. ....	15
G. - Emergencia: Atrapamiento de personas en ascensor.....	16
17. Protocolo de acción frente al porte y uso de armas .....	17
A. Objetivos generales.....	17
B. Definición y tipo de “Arma” .....	17
C. Coordinador y responsables .....	17



---

D. Códigos de emergencia por balacera .....	18
E. Números telefónicos de emergencia.....	18
17.1 Protocolo por porte de Arma Blanca o Cortopunzante dentro del Establecimiento ..	18
A. Con estudiantes de Prebásica a Octavo Básico que porte un arma blanca o cortopunzante .....	19
B. Con estudiantes de Primero Medio a Cuarto Medio que porte un arma blanca o cortopunzante .....	19
17.2 Protocolo de acción ante posible agresión con arma blanca o cortopunzante .....	20
A. Situación con menores de Prebásica a Cuarto Básico .....	20
B. Situación con menores de Quinto Básico a Cuarto Medio .....	21
17.3 Protocolo por porte de arma de fuego dentro del Establecimiento.....	21
A. Estudiante de Prebásica a Cuarto Básico que porte arma de fuego dentro del Establecimiento .....	21
B. Estudiante de Quinto Básico a Cuarto Medio que porte arma de fuego dentro del Establecimiento .....	22
17.4 Protocolo de acción ante el uso y manipulación de arma de fuego .....	23
17.5 Protocolo de acción en balacera externa (fuera del Colegio) .....	24
17.6 Protocolo de acción en balacera interna (dentro del Colegio) .....	25
17.7 Información General.....	26
18 Recomendaciones Generales .....	27
19 Protocolo en el uso y manipulación del Desfibrilador Externo Automático: DEA ...	28
19.1 Procedimientos para el uso y manipulación del DEA. ....	29
19.2 Consideraciones importantes.....	30



---

## PLAN DE EMERGENCIA

### 1.- INTRODUCCION.

Una de las actividades que debe estar contemplada en todo Programa de Prevención, es la de elaborar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en caso de presentarse una situación que ponga en peligro a las personas que están dentro de las instalaciones del Colegio, y los bienes de la Institución o ambas situaciones a la vez.

Por tal motivo, la Corporación Educacional Masónica de Concepción ha decidido diseñar el Plan antes mencionado para el Colegio Fraternidad ubicado en Avenida Los Parques 400, Lomas Coloradas, San Pedro de las Paz, el que, en etapas sucesivas, será debidamente probado mediante la realización de simulacros en forma periódica.

Se dice que la mejor forma de prepararse para una Emergencia es a través de una Emergencia real. Sin embargo, se corre el riesgo de que, disponiendo de un buen Plan, éste falle en algún punto poniendo de esta manera en grave riesgo a quienes están involucrados en él.

Antes que ocurra una Emergencia todo el personal deberá estar adecuadamente capacitado para verificar que el Plan es correcto.

El presente PISE será, además, coordinado con las entidades externas que en algún momento puedan intervenir tales como Bomberos, Carabineros y Ambulancia SAMU o bien, disponiendo de sus propios recursos.

A través de este documento se pretende describir una técnica general que permita preparar o planificar un **Plan de Emergencias** lo más realista posible a las condiciones de las instalaciones mismas del Colegio y lograr los objetivos que se pretenden.



---

## 2.- DEFINICIONES:

- A. **PLAN DE EMERGENCIAS:** Es la planificación técnica que permite enfrentar diferentes situaciones de emergencia, sean éstas naturales o provocadas, haciendo uso de todos los recursos humanos y / o técnicos disponibles descartando el factor de improvisación.
- B. **EMERGENCIA:** Es toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total de un sistema ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado cuya magnitud puede requerir una ayuda superior a los recursos propios del Colegio “Fraternidad” y/o que necesite de procedimientos especiales para superarla.

La emergencia se mantendrá mientras no sea superado el estado de perturbación existente.

- C. **EVACUACIÓN:** Es aquella situación que ante una emergencia obliga a desalojar, en el menor tiempo posible, total o parcialmente las instalaciones del colegio “Fraternidad” en forma ordenada y controlada.

## 3.- OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS.

- A. Eliminar riesgos potenciales presentes en las diferentes áreas, a través de la realización de Inspecciones Planeadas, efectuadas en forma periódica por personas responsables de ellas.
- B. Desarrollar entre los alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, actitudes tendientes al *AUTOCONTROL* ante una emergencia.
- C. Salvaguardar y proteger a los alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación del Colegio Fraternidad, de accidentes derivados de situaciones naturales o provocadas que pudieren originarse en un determinado momento.
- D. Promover hábitos de higiene y seguridad que permitan prevenir contagios por COVID-19.
- E. Resguardar la documentación sensible a la seguridad interna, de importancia financiera, comercial o técnica del Colegio Fraternidad contra posibles deterioros derivados de una Emergencia.
- F. Resguardar y proteger a terceras personas (apoderados, visitas, proveedores, etc.) que podrían, en el instante de presentarse una emergencia, estar presentes en el Colegio.
- G. Permitir que los hábitos de Prevención y Seguridad adquiridos tanto por alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación, sean difundidos, transmitidos y aplicados por todos, en sus propios hogares.



#### **4.- EMERGENCIAS CONSIDERADAS**

Para los efectos del presente Plan de Emergencias, se considerarán como tales las siguientes:

##### **A. EMERGENCIAS NATURALES.**

- Movimientos sísmicos.
- Tsunami
- Tormenta Eléctrica

##### **B. EMERGENCIAS PROVOCADAS.**

Incendio.

- Asaltos.
- Explosión de Caldera.
- Artefactos explosivos.
- Escapes de Gas.
- Atrapamiento de personas en ascensor.
- Balaceras.
- Porte u uso de armas, artículos explosivos e incendiarios, con finalidad de agresión.

#### **5.- AREAS DE RIESGO CONSIDERADAS EN ESTE PLAN**

Para facilitar la identificación de áreas, se determinan las siguientes:

##### **A. EN EL PRIMER PISO:**

**Área N° 1:** Aulas de educación parvularia, sala de educadoras de párvulos, baños de párvulos, sala coordinadora de párvulos, sala psicomotriz, patio cubierto párvulos, bodegas del sector párvulos.

**Área N° 2:** Hall de acceso, enfermería, baños de básica y media, sala tel-tea, sala de artes, sala de auxiliares, cocina sala de artes, gimnasio, graderías, camarines y baños de gimnasio, escenario, bodega gimnasio, sala de profesores de educ. física, bodega de herramientas, sala de aislamiento.

**Área N° 3:** Garita de guardia, caldera, fotocopiadora, containers, patio de servicio, estacionamiento.

**Área N° 4:** Sala multipropósito, baños multipropósito, comedor de profesores/as, cocina y bodegas, patio colegio, cancha pasto sintético, patio proyectos escolares.



---

## **B. EN EL SEGUNDO PISO:**

**Área N° 5:** Aulas educación básica (1° a 4° Básico), sala de profesores, aulas de educación básica (5° a 6° básico); sala SOLE, laboratorio de química, oficina profesor/a ciencias, bodega almacenaje productos químicos.

**Área N° 6:** Oficinas administrativas: Secretaría, rectoría, baño visitas, orientación, unidad técnica pedagógica, psicología, coordinadora PIE, sala de reuniones 1 y 2, baños varones y damas, oficina inspectores, inspectoría general, convivencia escolar, sala de atención de apoderados (3).

## **C. EN EL TERCER PISO:**

**Área N° 7:** Aulas educación media (12 salas), biblioteca (2 salas), bodega CRA, sala informático, sala Tel-tea, laboratorios de computación (2 salas), sala inspectoría.

**Área N° 8:** Ascensores.

## **6.- SEÑALES DE ALERTA Y ALARMA.**

**A. SEÑAL DE ALERTA:** Es el signo visible que nos marca la emergencia:

- Temblor y/o Terremoto: El movimiento sísmico.
- Incendio: Fuego y/o humo.
- Asalto: Persona/s que ingresa/n haciendo uso de la fuerza.
- Artefacto Explosivo: Paquete sospechoso.
- Escape de gas: Olor a gas.,
- Atrapamiento en ascensor: El llamado o grito de la persona atrapada.
- Porte y uso de arma: Visibilidad del arma:
  - Arma blanca o cortopunzante (cuchillo, cortante u otro similar).
  - Arma de fuego (pistola, rifle u otro similar).
- Balacera: Ruido que se produce al percutar un arma de fuego.
- Persona con paro cardíaco: Caída de una persona con pérdida de conocimiento.

**B. ALERTA:** La ALERTA consiste en un primer toque de CAMPANA continuo durante 30 segundos. Esta señal sonora o audible da inicio al procedimiento a seguir ante una Emergencia, indica además la necesidad de extremar las precauciones e incrementar la vigilancia a la espera de instrucciones de los encargados respectivos.



---

**C. ALARMA:** La ALARMA consiste en un SEGUNDO toque de CAMPANA continuo durante 30 segundos, esta Señal nos confirma la existencia de un peligro INMINENTE o de alguna anomalía. Se procede a evacuar a la comunidad educativa hacia la Zona de Seguridad de acuerdo a instrucciones emanadas del **Coordinador General**.

## **7.- ZONAS DE SEGURIDAD.**

**Definición:** Es el lugar previamente asignado y libre de riesgos al cual deben dirigirse todos los alumnos y alumnas; personal docente y asistentes de la educación; visitas y personal de empresas externas; al momento de darse la señal de evacuación producto de una Emergencia.

Se establecen las siguientes Zonas de Seguridad:

- A. Patio principal del Colegio. (Zonas asignadas por curso).**
- B. Zona de estacionamiento, Ingreso principal al edificio.**
- C. Pasillos tercer piso (caso de Tsunami).**

## **8.- RUTA DE EVACUACIÓN.**

**Definición:** Son aquellas vías que en circunstancias normales constituye el área de tránsito interna normal y que ante una Emergencia, tienen acceso a la Zona de Seguridad.

## **9.- RUTA DE ALTERNATIVA**

**Definición:** Son aquellas vías que en circunstancias habituales **NO SON USADAS** para el tránsito de personas, pero que ante una emergencia pueden ser utilizadas como tal al quedar bloqueadas las rutas normales y a su vez tienen acceso a la zona de seguridad.

## **10.- COORDINADOR GENERAL.**

**Definición:** Es la persona debidamente capacitada, designada por Rectoría que en el momento de presentarse una Emergencia, asume el mando de la situación disponiendo la utilización adecuada de los recursos internos o bien, solicitando el apoyo de servicios especializados externos tales como Bomberos, Carabineros, o Ambulancia SAMU etc.

Designase como Coordinador General al:

**Sr. Carlos Guajardo Fuentealba**

Y como Suplente al:

**Sr. José Bernabé Quezada**

## 11.- RELACIONES PÚBLICAS.

**Definición:** Es la información oficial del Colegio “Fraternidad” que, a través de un **documento escrito** se entrega a los medios de comunicación y que indica las causas que provocaron la Emergencia, **si ésta reviste el carácter de alarma pública.**

Por lo tanto, actuará como Relacionador Público ante Emergencias el:

*Sr. Víctor Schuffeneger Navarrete.*

Y como Suplente el:

*Sr. Rodrigo Contalva Muñoz.*

## 12.- COORDINADORES DE PISO.

**Definición:** Son aquellas personas designadas por Rectoría y que han sido capacitadas para controlar y guiar al personal por piso, en caso de una Evacuación, hacia las Zonas de Seguridad. Se distinguirán por un chaleco de seguridad con huinchas reflectantes (figura 1)



Fig.1

- A. Primer Piso:      Rodrigo Contalva Muñoz  
                                 Gabriel Beguiristain Knappe
  
- B. Segundo Piso:    Fernando Gaete Castillo  
                                 Daniela Campos Olate



- 
- C. Tercer Piso: Carlos Godoy Navarrete  
Claudio González Aparicio

### 13.- UNIDADES OPERATIVAS.

**Definición:** Son los recursos humanos y técnicos disponibles, tanto internos como externos con los cuales se enfrentará la Emergencia.

**A.** Unidades Operativas Internas:

- a. Personal capacitado en Primeros Auxilios.
- b. Personal Capacitado en Extintores.
- c. Comunicaciones.
- d. Personal de Vigilancia.

**B.** Unidades Operativas Externas:

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| a. Ambulancia                    | Fono 131     |
| b. Bomberos                      | Fono 132     |
| c. Carabineros                   | Fono 133     |
| d. PDI                           | Fono 134     |
| e. Ambulancia Mutua de Seguridad | Fono 2480067 |

### 14.- ASIGNACION DE FUNCIONES

**Definición:** Es la distribución de funciones específicas que se da a determinadas personas y que éstas deben cumplirlas en el momento mismo de la Emergencia. Estas funciones son:

**A.** Uso de Extintores y/o Red Húmeda

- Primer piso: Daniel Jara Sandoval / Cristofer Spalazzi Fuentealba
- Segundo piso: Gabriel Beguiristain Knappe / Luis Cornejo Tapia
- Tercer piso: Carlos Godoy Navarrete / Claudio González Aparicio

**B.** Corte de suministros (electricidad y gas de sala multipropósito).

- Primer piso: Daniel Jara Sandoval / Cristofer Spalazzi Fuentealba



- 
- C. Valores y llamado a Unidades Operativas externas.  
Yasna Puentes Henríquez / Marianela Silva Moreno
  - D. Caldera, Portería y Fotocopia  
Luis Cornejo Tapia
  - E. Apoderados, Visitas y Proveedores.  
Marianela Silva Moreno
  - F. Revisión de Baños, Gimnasio y Camarines  
Primer piso: Talita Bustos Valverde  
Segundo piso: Ana María Luengo González
  - G. Revisión de Biblioteca y Laboratorios de Informática:  
Tercer piso: Carolina González Molina
  - H. Primeros Auxilios  
Claudia Villa Torres (TENS) / Patricia Riquelme Bascur
  - I. Orden de cursos en Zona de Seguridad  
Zona 1, Cancha de Arena: Daniela Campos Olate  
Zona 2, Estacionamiento funcionarios: Ana María Luengo

## 15.- INSTRUCCIONES GENERALES.

- A. Acatar en todo momento las instrucciones del Coordinador de Piso a cargo del grupo.
- B. El personal y los estudiantes, deben dirigirse hacia la Zona de Seguridad en forma *calmada, caminando y en silencio*.
- C. *Ninguna* persona debe regresar al lugar de trabajo a buscar algún objeto dejado.
- D. Los usuarios de los estacionamientos de vehículos deberán ubicarse en forma *aculatada en todo momento* es decir, con el vehículo en posición de salida. **Ante una Emergencia, ningún usuario de vehículo podrá salir del recinto.**

- E. Toda persona (Profesor, Alumno y alumna, etc.) deberá informar al Coordinador de Piso acerca de la existencia de terceras personas en el lugar o en otros lugares a fin de que éstas sean también evacuadas.
- F. En la Zona de Seguridad, cada docente o encargado de curso, debe verificar que **todas las personas bajo su responsabilidad** se mantengan en la Zona de Seguridad.
- G. **NADIE debe ausentarse** de la Zona de Seguridad.
- H. Quiénes estén en condiciones de hacerlo, previa autorización personal, deben colaborar con aquellas personas impedidas físicamente.
- I. Quién esté en el momento de presentada la Emergencia con visitas, deberán hacerse cargo de ellas llevándolas a la Zona de Seguridad a través de las vías establecidas.
- J. El Coordinador General entregará instrucciones y dará por superada la emergencia. Tanto docentes, asistentes de la educación y alumnos y alumnas, deben esperar instrucciones de cada Coordinador de Piso; el retorno debe hacerse a través de las mismas vías de evacuación, **en forma ordenada, caminando y en silencio**.
- K. Tanto Docentes, asistentes de la educación, alumnos y alumnas deberán abstenerse de dar información ya sea a medios de comunicación o a terceras personas.
- L. El personal asignado, deberá colaborar posteriormente en la reanudación de actividades del Colegio lo más rápidamente posible.
- M. Las secretarías del Colegio y empresa de vigilancia (portería), deberán disponer, en forma visible de los teléfonos de los servicios de emergencia y de los Ejecutivos en caso de requerir su presencia en otras horas (Información Confidencial).

## 16.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.

### A. EMERGENCIA: MOVIMIENTO SÍSMICO.

- a. **En aula:** Los alumnos y alumnas, y el profesor o profesora, deben protegerse bajo el escritorio, manteniendo la calma y el control de la situación hasta que se les señale otra instrucción o acción a seguir.



- b. **En pasillos y patio:** Tomar posición de seguridad, alejándose de ventanales y protegiéndose la cabeza hasta que se les señale otra instrucción o acción a seguir.



- c. **Talleres y laboratorios:** El docente a cargo deberá cortar suministros de gas y todos deben protegerse bajo los mesones.



- d. **En gimnasio:** El docente debe instruir que se protejan en la zona de gradería, en posición de seguridad.
- e. No encender luces, linternas, encendedores u otro artefacto que pudiera provocar una chispa.
- f. En todo momento se debe esperar las instrucciones del Coordinador de Piso y no realizar acciones por iniciativa propia.
- g. En base al desarrollo que muestra el sismo, deberá evacuarse ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.



---

## **A.1 EVACUACIÓN ANTE MOVIMIENTO SÍSMICO**

- a. Se define como la acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar y es realizado por los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.
- b. Durante el proceso de evacuación de las salas, talleres, laboratorios, biblioteca, gimnasio, sala multipropósito, oficinas administrativas y otros; todas las personas que se encuentren en el Establecimiento al momento de la emergencia; deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
- c. El profesor, profesora o encargado de grupo, deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorarse del cabal cumplimiento de las mismas.

## **A.2 PROCEDIMIENTO DE LA EVACUACIÓN POR MOVIMIENTO SÍSMICO**

- a. Recibir la instrucción del Encargado de piso.
- b. El docente o encargado de grupo debe ordenar el curso, fuera de la sala, en dos filas.
- c. Por instrucción del Encargado de Piso, deben dirigirse a la Zona de Seguridad, a través de pasillos y escalas asignadas como vía de evacuación.
- d. En la Zona de Seguridad, habrá personal que señalará la ubicación que debe mantener cada grupo.

## **B. EMERGENCIA: ALERTA TSUNAMI; EVACUACION VERTICAL**

- a. Antes de que se produzca un tsunami, generalmente ocurre un sismo de gran intensidad, por lo tanto, debemos proceder según lo señala el Procedimiento de Emergencia Movimiento Sísmico señalado en el 16,1.
- b. Una vez declarada la Emergencia por Tsunami el Coordinador General dará las instrucciones de evacuación siguiendo el protocolo respectivo.
- c. La zona de seguridad asignada, en caso de Tsunami, es salas y pasillos de tercer piso.



---

### C. EMERGENCIA: INCENDIO.

- a. AMAGO: Fuego que es controlado por el mismo personal. Se localiza puntualmente en un determinado lugar de las instalaciones.
- b. No es necesario evacuar. Sólo estar atento a la situación.
- c. Verificar qué origina el fuego y proceder a cortar energía eléctrica localizada y gas.
- d. Si es necesario, actúa personal capacitado, utilizando extintores adecuados o Red Húmeda.
- e. Personal del piso espera instrucciones del Coordinador de Piso.
- f. INCENDIO: Fuego que afecta a una o varias instalaciones del Colegio.
- g. Evacuar las instalaciones del Colegio, siguiendo las normas señaladas para este efecto en el proceso de Evacuación y las instrucciones del Coordinador de Piso.
- h. Personal capacitado procede a verificar origen del fuego y hace uso de extintores o equipo de red húmeda.
- i. Persona asignada desconecta red de energía eléctrica y gas.
- j. El Coordinador General da instrucciones para que se solicite la concurrencia de Bomberos (Fono 132).
- k. Se da aviso a Porteros de Vigilancia para que faciliten el ingreso de Bomberos a las instalaciones afectadas.
- l. Personal capacitado colabora con Bomberos, informando sobre la ubicación del foco de incendio, la Red Húmeda y la existencia de posibles lesionados.
- m. Si existen lesionados, el Coordinador General dará instrucciones para solicitar la concurrencia de una unidad de ambulancia (Fono 131).
- n. Personal Capacitado se mantendrá en el lugar hasta el retiro de las unidades de apoyo.



---

#### **D. EMERGENCIA: ASALTO.**

- a. Las personas afectadas, deben mantener la calma y no presentar ningún tipo de resistencia.
- b. Limitarse a observar detenidamente los rasgos de quienes efectúan el ilícito y si es necesario seguir sus instrucciones.
- c. Pasado el evento, el Coordinador General solicitará inmediatamente la concurrencia de personal policial.
- d. Superada la situación no hacer ningún comentario a terceras personas si no que entregar antecedentes sólo a personal de Carabineros o P.D.I. que lleguen posteriormente al lugar **si le es solicitado.**

#### **E. EMERGENCIA: ARTEFACTO EXPLOSIVO**

- a. Detectado un paquete o bolso sospechoso, informar de inmediato al Coordinador General.
- b. No tocar el elemento sospechoso por ningún motivo.
- c. Evacuar inmediatamente las dependencias del Colegio, según lo señala el procedimiento de Evacuación, siguiendo instrucciones del Coordinador de Piso.
- d. Avisar a Carabineros de Chile y esperar que el Grupo de Operaciones Especiales (G.O.P.E.) proceda.
- e. Esperar instrucciones del Coordinador General para el desarrollo y término de la emergencia.

#### **F. EMERGENCIA: ESCAPE DE GAS**

- a. Detectada la emergencia, se informará al Coordinador General, quien iniciará el protocolo de emergencia que se señala a continuación
- b. Se cortará el suministro de gas y electricidad.
- c. El Coordinador General, solicitará, a través de secretaría, la presencia de Bomberos a fin de apoyar la Emergencia con equipos E.R.A.



- 
- d. Los Coordinadores de piso, procederán a evacuar a las personas hacia las zonas de seguridad, siguiendo el procedimiento de Evacuación.
  - e. Abrir todas las ventanas y puertas para ventilar el recinto.
  - f. Una vez verificado que el ambiente no reviste peligro y la fuga de gas está controlada, el Coordinador General se procederá dar la orden de retorno a las actividades normales.
  - g. Mantención efectuará una investigación para determinar la causa del Escape e informará al Coordinador General quién procederá a solicitar la presencia de personal especializado a la brevedad, para su reparación.

#### **G. EMERGENCIA: ATRAPAMIENTO DE PERSONAS EN ASCENSOR.**

- a. Presentada la Emergencia, se informa al Coordinador General.
- b. Solicitar la presencia de personal capacitado para el manejo del ascensor en caso de emergencia.
- c. Solicitar la presencia de personal capacitado en Primeros Auxilios en el piso de la Emergencia.
- d. El Coordinador General decidirá si se solicita la concurrencia de Bomberos.
- e. Dejar fuera de servicio los sistemas hasta no ser revisado y reparado por personal especializado. No se deberá utilizar el ascensor mientras se mantenga la situación de detención, revisión y solución del problema.

**NO DEBERÁ UTILIZARSE EL ASCENSOR EN CASO DE SISMO, INCENDIO, EMERGENCIA POR ARTEFACTO EXPLOSIVO, ESCAPE DE GAS Y EMERGENCIA DE TSUNAMI.**



---

## 17. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas, cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa, del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

El presente protocolo considera la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes N°17.798; Decreto N°400 del Ministerio de Defensa; Ley N°20.014; Ley N°20.061; Ley N°20.226 y Ley N°20.813; que hacen referencia al porte y uso de armas.

### A. Objetivo General.

Proteger y salvaguardar la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran dentro del Colegio o en los alrededores del mismo, de forma imprevista.

### B. Definición y tipo de “ARMA”:

- a. Arma “blanca” o “corto punzante”, es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- b. Arma de “fuego”, es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
- c. Otras Armas: También existen otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.
- d. Para el caso del Establecimiento, se incluye todo tipo de artefacto diseñado para agredir, tales como electro shock, gas pimienta, manoplas, productos a base de pólvora (bengalas, bombas de ruido, fuegos de artificio, etc.); etc. También objetos modificados para agredir, como palos con clavos sobresalientes.

### C. Coordinador/a y responsable de los/las estudiantes en Emergencia en caso de Balacera:

**Coordinadora: Carola Medel Aguilar** (Encargada de Convivencia Escolar).



### **Responsables:**

- En Aula: Cada Docente o Asistente de la Educación que se encuentre en aula con los/las estudiantes, al momento de ocurrir la emergencia.
- En Recreo: Asistentes de la Educación y Docentes más cercanos a los/las estudiantes, al momento de ocurrir la emergencia.

### **D. Código de Emergencia por Balacera:**

- **“Código Amarillo”**: Balacera Externa Cercana.
- **“Código Rojo”**: Balacera Interna.
- **“Código Verde”**: Uso de arma blanca o cortopunzante.

Se utilizarán los respectivos códigos, utilizando medio de comunicación disponible en el momento, para dar conocimiento a los responsables, cualquiera sea, sobre el evento en desarrollo, dentro o fuera del establecimiento educacional, con el fin de poner en acción lo más pronto posible el protocolo y resguardar la seguridad de toda la comunidad.

### **E. Números telefónicos de emergencias:**

La Coordinadora y secretaria contará con los números de emergencias, donde se dará aviso inmediato sin realizar otro tipo de acciones:

1. Carabineros de Chile: 133
2. 6a Comisaría San Pedro de la Paz: 41-2141504
3. Plan Cuadrante: 9-63008245
4. Ambulancia: 131
5. Bomberos: 132
6. CESFAM Lomas: 41-2505240

### **17.1 PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma blanca o corto punzante, el Colegio se reserva el derecho de revisar las pertenencias de los alumnos, con la presencia de su apoderado/a.

Bajo ninguna circunstancia se justificará el porte de armas.



---

**A. Con estudiantes de Prebásica a 8° Básico, que porte un arma blanca o cortopunzante**

1. Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún menor que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al/la estudiante que haga entrega del arma inmediatamente. Siempre que las condiciones lo permitan.
2. Se comunicará a la encargada de Convivencia Escolar u Orientador, quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al portador del arma que relate las circunstancias del porqué porta el arma, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.
4. Se llamará al Apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al Establecimiento.
5. La Encargada de Convivencia Escolar o persona quien tomó el procedimiento, deberá dejar registro de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. Se tomarán las medidas disciplinarias expuestas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

**B. Con Estudiante de 1° Medio a 4° Medio que porte arma blanca o cortopunzante:**

1. De constarse la presencia de un/una estudiante igual o mayor de 14 años, portando un arma de este tipo, el adulto responsable más cercano le pedirá que haga entrega de ella y pedirá la ayuda necesaria a la Inspección más cercana.
2. Se avisará inmediatamente al encargado/a de Convivencia Escolar u orientador.
3. Se llamará inmediatamente al apoderado/a.
4. De permitirlo la situación, se solicitará la entrega del arma, esto por la Encargada de Convivencia Escolar o la persona que toma el procedimiento.
5. Se pide al portador del arma que relate las circunstancias del porqué porta el arma, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.
6. El encargado/a de Convivencia escolar o quien toma el procedimiento comunicará



inmediatamente a Rectoría, para toma de conocimiento de la situación y proceda, si es necesario, a realizar la denuncia en el organismo competente. De igual forma, se van a tomar medidas disciplinarias establecidas por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

7. Inspectoría informará al/la apoderado/a de los hechos sucedidos y los procedimientos que el Colegio llevará a cabo.
8. El encargado/a de Convivencia Escolar o quien toma el procedimiento, deberá dejar registro de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

## **17.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLE AGRESIÓN CON ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE**

### **A. SITUACIÓN CON MENORES DE PREBÁSICA A CUARTO BÁSICO**

Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún/a estudiante de Prebásica y/o Primer Ciclo Básico, que esté utilizando, o manipulando un arma blanca con intención de agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa, deberá:

1. Solicitar al/la estudiante que haga entrega del arma inmediatamente. Siempre que las condiciones lo permitan.
2. Solicitar apoyo interno para colaborar en las diferentes situaciones que ocurran.
3. Se procederá a una evacuación parcial; en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.
4. Dar aviso a Convivencia Escolar para que atienda la situación, se comunique al/la apoderado/a y que éste concurra al Establecimiento.
5. Se comunicará al encargado de convivencia escolar u orientador, para que brinde contención a los/las involucrados/as.
6. Se pide a los involucrados, si la situación lo permite, que narren la situación ocurrida.
7. La Encargada de Convivencia Escolar o persona quien tomó el procedimiento, deberá dejar registro de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.



8. Se tomarán las medidas disciplinarias expuestas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

## **B. SITUACIÓN CON MENORES DE QUINTO BÁSICO A CUARTO MEDIO**

Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún/a estudiante de Quinto Básico a Cuarto Medio, que esté utilizando, o manipulando un arma blanca con intención de agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa, deberá:

1. Solicitar al/la estudiante que haga entrega del arma inmediatamente. Siempre que las condiciones lo permitan. Intentando disuadirlo sin confrontarlo ni tomar acciones que puedan causar daños mayores.
2. Solicitar apoyo interno para colaborar en las diferentes situaciones que ocurran.
3. Si a causa de la manipulación del arma hay resultado de heridos; se coordinará con Enfermería para que evalúe la gravedad y se actúe en consecuencia.
4. Se procederá a una evacuación parcial; en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.
5. Dar aviso a Convivencia Escolar para que atienda la situación, se comunique al/la apoderado/a y que éste concurra al Establecimiento.
6. **Iniciar Protocolo de Aula Segura**, esto implica llamar a Carabineros para que atienda la situación.
7. Se comunicará al encargado de convivencia escolar u orientador, para que brinde contención a los/las involucrados/as.
8. Se pide a los involucrados, si la situación lo permite, que narren la situación ocurrida.
9. La Encargada de Convivencia Escolar o persona quien tomó el procedimiento, deberá dejar registro de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
10. Se tomarán las medidas disciplinarias expuestas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.



---

## **17.3 PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **A. Estudiante de Prebásica a Cuarto Básico que porte arma de fuego dentro del establecimiento**

1. Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún menor portando un arma de fuego deberá solicitar al/la estudiante que haga entrega del arma inmediatamente, considerando la edad del mismo. Y siempre que las condiciones lo permitan.
2. Se procederá a una evacuación parcial; en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.
3. Se llamará al apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al Establecimiento.
4. La Encargada de Convivencia Escolar solicitará la presencia de Carabineros para la entrega del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
5. Se comunicará la situación a la Encargada de Convivencia Escolar u orientador, quien entrevistará al/los estudiante/s.
6. La persona que tomó conocimiento del hecho deberá dejar registro de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
7. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **B. Estudiante de Quinto Básico a Cuarto Medio que porte arma de fuego dentro del establecimiento.**

1. Cualquier adulto responsable y cercano al hecho que tome conocimiento de la situación, avisará inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar u orientador. Y solicitará la entrega del arma, siempre y cuando esto no revista mayor riesgo.
2. Se procederá a una evacuación parcial; en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.
3. La Encargada de Convivencia Escolar debe dar aviso al apoderado/a para informar del hecho ocurrido y los procedimientos que el Colegio llevará a cabo.



4. La Encargada de Convivencia Escolar comunicará la situación a Rectoría, quien denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial, según sus procedimientos.
5. Se pide a los involucrados, si la situación lo permite, que narren la situación ocurrida
6. La persona que tomó conocimiento del hecho deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente.
7. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **Consideraciones:**

1. Si el portador del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes, quienes gestionarán los procedimientos ante carabineros y autoridades corporativas.
2. Si el portador del arma es un/una apoderado/a que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes, quienes gestionarán los procedimientos ante Carabineros y autoridades corporativas.
3. En caso de que se haga uso del arma, se procederá según lo establecido en el “Protocolo de Balacera Interna” del Colegio.

### **17.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL USO Y MANIPULACIÓN DE ARMA DE FUEGO**

Identificación de las Acciones de Riesgo:

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego en el interior o en las inmediaciones del Colegio, se debe identificar las Acciones de Riesgo. Para esto la Coordinadora debe evaluar los siguientes criterios:

1. Cercanía del ruido de balacera.
2. Establecer si es dentro o fuera del Colegio.
3. Determinar si se trata de situación grupal o individual.



4. Observar, dentro de lo posible, si alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento.

## **17.5 PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN BALACERA EXTERNA (FUERA DEL COLEGIO)**

Es importante señalar que los/las estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores/as y asistentes de la educación. Para esto se consideran los siguientes pasos:

### **A. Al estar en salas de clases:**

1. La acción segura para esta situación es mantenerse tendido en el PISO (suelo).
2. Los/las estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
3. Los Docentes o Asistentes de la Educación deberán cerrar puertas y ventanas, siempre y cuando no revista peligro para su integridad física; manteniendo alejados a alumnos/as, quienes deberán permanecer en el piso.
4. Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, señalen que la emergencia ha sido controlada.

### **B. Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):**

Los Colaboradores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior de las aulas, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras; deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

### **C. Al escuchar la balacera fuera del Colegio, se debe:**

1. Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
2. Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos; se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que la Coordinadora verifique que es seguro volver a las actividades normales.
3. Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los/las estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente esté controlado por carabineros.



---

#### **D. Al escuchar la balacera en la salida de clases:**

1. Los/las inspectores/as deberán reingresar a los/las estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.
2. De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Convivencia.

### **17.6 PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN BALACERA INTERNA (DENTRO DEL COLEGIO)**

#### **A. En caso de ocurrir durante periodo de clases:**

1. La acción segura para esta situación es mantenerse tendido en el PISO (suelo).
2. Los/las estudiantes, profesores/as y/o asistentes de la educación que estén en aula, deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
3. Los/las Docentes, Asistentes de la educación y alumnos/as que no se encuentren en aula se mantendrán en zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
4. La Coordinadora o secretaria se comunicará de inmediato con Carabineros para abordar la situación de manera segura, lo más pronto posible.
5. Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
6. Luego de que carabineros logre controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, la Coordinadora junto a Rectoría evaluarán la posibilidad de retiro de los estudiantes, a través de los apoderados oficiales.

#### **B. En caso de ocurrir durante el recreo:**

1. La zona de seguridad es tenderse en el PISO (suelo).
2. Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
3. Evitar correr, ya que esto puede generar mayores accidentes.



4. Cualquier adulto responsable, cercanos al lugar de los hechos, deberán promover la calma y posición de seguridad de los/las Estudiantes. (La zona de seguridad es tenderse en el PISO (suelo)).
5. La Coordinadora o secretaria se comunicará de inmediato con Carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
6. Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
7. Luego de que carabineros logre controlar la situación con los involucrados, la Coordinadora junto con Rectoría evaluará la posibilidad de retiro de los estudiantes, a través de los apoderados oficiales.

### **C. En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida:**

Los/las inspectores/as deberán reingresar a los/las estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

## **17.7 INFORMACIÓN GENERAL**

- Los responsables de grupo deben promover la calma y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo armado, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías, porque puede alterar al individuo armado.
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, descompensaciones, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres y/o apoderados dentro del Colegio serán guiados a la zona de seguridad por un funcionario del Colegio.
- Evitar que estudiantes, padres y/o apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado de Convivencia Escolar o secretaria se comunicará con ambulancia y carabineros para el traslado inmediato de la/las persona/s herida/s.
- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del Establecimiento hasta que la situación sea controlada por Carabineros.



- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando la Coordinadora, Rectoría con asesoría de Carabineros entregue conforme las dependencias del Colegio, o se haya reducido y capturado al o los individuos, dando la emergencia por superada.
- El retiro de los/las estudiantes se realizarán por los apoderados/as oficiales y autorizadas, una vez superada la Emergencia y autorizados por Carabineros.

## **18. RECOMENDACIONES GENERALES:**

**18.1** Todas las personas que se encuentren en el Colegio durante una emergencia o simulacro de ella, debe acatar las normas establecidas para dichos procedimientos.

**18.2** Cualquier anomalía que se detecte en la infraestructura y en el ambiente de trabajo, debe ser informada de inmediato al Coordinador de Piso quien deberá, a su vez, informar al Coordinador General; para así tomar las medidas necesarias para subsanarla evitando daños mayores.

## **19. PROTOCOLO EN EL USO Y MANIPULACIÓN DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO: D E A**

El DEA (Desfibrilador Externo Automático) es un dispositivo médico utilizado para tratar a personas que sufren de paro cardíaco súbito mediante la administración de una descarga eléctrica. El objetivo es restaurar el ritmo cardíaco normal.

### **19.1 PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANIPULACIÓN DEL DEA**

#### **A. Verificar la seguridad del entorno:**

- Asegúrate de que el área esté libre de peligros, como agua o cables eléctricos, y que la persona esté en un lugar seguro.

#### **B. Verificar la consciencia y la respiración de la persona:**

- Verifica si la persona está consciente. Si no responde, revisa si está respirando. Si no respira o respira con dificultad, continúa con los siguientes pasos.

#### **C. Solicitar ayuda y llamar al servicio de emergencias (si no se ha hecho ya):**

- Si no hay ayuda presente, pide a alguien que llame al servicio de emergencias 131.



---

**D. Iniciar RCP (Reanimación Cardio Pulmonar) si es necesario:**

- Realiza maniobras de reanimación cardio-pulmonar (RCP) con compresiones torácicas y respiración artificial hasta que llegue el DEA. Si tienes formación en RCP, hazlo según el protocolo adecuado.

**E. Abrir el DEA y seguir las instrucciones:**

- Abre el dispositivo, generalmente presionando un botón o una tapa que contiene los electrodos. El DEA te indicará por voz qué hacer a continuación.
- Coloca los electrodos en el pecho de la persona (uno en el lado derecho del pecho, sobre la clavícula, y el otro en el lado izquierdo, por debajo del pezón).

**F. Colocación de los electrodos:**

- Los electrodos deben colocarse en el área desnuda del pecho. Si la persona tiene mucho vello, es recomendable rasurar la zona.
- Asegúrate de que los electrodos estén bien adheridos a la piel.

**G. Dejar que el DEA analice el ritmo cardíaco:**

- Una vez que los electrodos estén colocados, el DEA analizará el ritmo cardíaco automáticamente.
- No toques a la persona mientras el DEA realiza el análisis. El aparato emitirá un aviso en voz alta, generalmente diciendo algo como "Análisis en curso" y luego indicará si es necesario administrar una descarga.

**H. Administrar la descarga (si es necesario):**

- Si el DEA detecta un ritmo cardíaco anómalo (como fibrilación ventricular o taquicardia ventricular sin pulso), indicará que debes administrar una descarga.
- Asegúrate de que nadie esté tocando a la persona y presiona el botón que indica el DEA para administrar la descarga eléctrica.
- El DEA automáticamente te indicará si la descarga ha sido efectiva.

**I. Continuar con RCP si es necesario:**

- Después de administrar la descarga (si es posible), el DEA indicará si debes continuar con RCP. Generalmente, te pedirá que continúes con 30 compresiones torácicas seguidas de 2 respiraciones boca a boca (si estás capacitado).
- Si no es necesario, el DEA continuará evaluando al paciente. Sigue las indicaciones del dispositivo.



#### **J. Repetir el ciclo si es necesario:**

- Si la persona sigue sin mostrar signos de vida o respiración, el DEA puede recomendar más descargas y continuar con RCP.
- Continúa siguiendo las instrucciones del dispositivo hasta que llegue ayuda profesional o hasta que la persona muestre signos de vida.

#### **19.2 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- No interrumpas las indicaciones del DEA. El dispositivo está diseñado para ser fácil de usar y guiarte en cada paso.
- No toques a la persona durante el análisis o la descarga. Podrías interrumpir el análisis o sufrir una descarga accidental.
- Mantén la calma. El DEA te dará instrucciones claras, sigue cada paso con calma y de manera precisa.

*El uso del DEA puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte en casos de paro cardíaco, por lo que es importante conocer cómo utilizarlo correctamente. Además, siempre es recomendable recibir formación en RCP y primeros auxilios para una respuesta más eficaz ante una emergencia.*

#### **PERSONAS QUE REALIZARON CURSO DE CAPACITACIÓN EN DEA:**

- Yasna Puentes Henríquez
- Marianela Silva Moreno
- Francisca Parra Vera
- Constanza Espinoza Espinoza
- Katherinne Bascuñán Gallardo
- Isolina Cartes Campos
- Claudio González Aparicio
- Gabriel Beguiristain Knppe
- Fernando Gaete Castillo
- Daniela Campos Olate
- Cristófer Spalazzi Fuentealba

#### **Funcionarios que actualizaron estos Protocolos:**

- Luis Cornejo Tapia (Coordinador Comité de Seguridad Escolar).
- Claudio González Aparicio (Secretario Comité de Seguridad Escolar).

LOMAS COLORADAS, San Pedro de la Paz, Marzo 2025.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL EN ESTUDIANTES**  
**COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA CONCEPCIÓN FRATERNIDAD**

**I. Definiciones:**

**a. Salud Mental:**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la salud mental como “un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad”.

Para la OMS, la salud mental es parte del bienestar que sustenta las capacidades individuales y colectivas de las personas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo.

En síntesis, “la salud mental es un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”.

**b. Problemas de salud mental:**

Las afecciones que la alteran comprenden trastornos mentales y discapacidades psicosociales, así como otros estados mentales asociados a un alto grado de angustia, discapacidad funcional o riesgo de conducta autolesiva.

II. Señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes (MINSAL, 2019):

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabieta, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).

- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

**El Protocolo de actuación frente a problemas de salud mental de estudiantes del Colegio Fraternidad, contempla el siguiente procedimiento:**

1. Ante la detección de señales de alerta por parte de algún integrante de la Comunidad Educativa, comunicar formalmente a través de un reporte escrito, a través de correo electrónico a Encargada de Convivencia Escolar y Orientador. Dicho reporte debe ser entregado en las primeras 48 horas hábiles, de la detección.
2. Encargada de Convivencia Escolar y Orientador, deberán derivar a Psicóloga de Convivencia escolar (o Psicóloga PIE), quien evaluará la situación detectada y proporcionará apoyo y acompañamiento psicológico al estudiante. Además, evaluará si existen antecedentes escolares que pudieran estar afectando su situación (Bullying, entre otros).
3. La Psicóloga de Convivencia Escolar (o psicóloga PIE) deberá informar a los padres y/o cuidadores sobre el estado de salud mental y/o emocional en que se encuentra el estudiante, y entregar las orientaciones necesarias. Además, deberá realizar la derivación a profesionales de salud mental si es necesario, facilitando la Ficha de derivación a Centro de Salud (se adjunta en anexos).
4. La Psicóloga de Convivencia Escolar (o psicóloga PIE), solicitará a los padres y/o cuidadores, que una vez atendido al estudiante, por especialistas de salud mental, deberán entregar al colegio, informe o certificado de atención médica y/o psicológica, dependiendo del caso.
5. Convivencia escolar y orientación, deberán realizar seguimiento de los casos detectados, asegurándose de que el o la estudiante haya recibido la atención, según corresponda. Además, deberá coordinar con equipo y/o especialistas de salud mental, para lograr una intervención articulada, con el fin de transmitir información y recomendaciones en el manejo del caso, en pro de su proceso de recuperación. El cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación con equipo o especialista de salud (ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes).
6. Se deberá dejar respaldo, en actas de entrevista y/o reunión, toda intervención realizada, tanto con padres, estudiantes o funcionarios de la comunidad escolar, debidamente firmadas

**III. Prevención y Promoción de la Salud Mental.**

Con el objetivo de fomentar la salud mental y prevenir conductas autolesivas y suicidas, el Colegio Fraternidad implementará las siguientes acciones destinadas a fortalecer los factores protectores, promover habilidades socioemocionales y sensibilizar a la comunidad educativa:

**1. Fomentar factores protectores**

**a. Talleres socioemocionales:**

- **Realización de talleres para estudiantes sobre:**

- Autorregulación emocional: Estrategias para identificar y gestionar emociones de forma adaptativa.
- Resolución de problemas: Habilidades para analizar conflictos, generar soluciones y tomar decisiones asertivas.
- Autocuidado: Importancia del sueño, la alimentación saludable y la actividad física para el bienestar emocional.

**b. Desarrollo de la autoestima y habilidades interpersonales:**

- Actividades grupales como dinámicas de integración, juegos cooperativos y ejercicios de reflexión para fortalecer la identidad y el valor propio.
- Espacios semanales de conversación dirigidos por orientadores o psicólogos para compartir experiencias y reforzar el sentido de pertenencia.

## **2. Sensibilización y educación sobre salud mental**

**a. Charlas informativas para estudiantes, apoderados y docentes:**

- **Programas trimestrales con especialistas en salud mental para abordar temas como:**
  - Prevención del suicidio y conductas autolesivas.
  - Estrategias para la detección temprana de riesgos.
  - Eliminar el estigma asociado a la búsqueda de apoyo psicológico.

**b. Campañas de difusión:**

- Utilización de afiches, boletines electrónicos y redes sociales del colegio para compartir mensajes positivos sobre salud mental, autocuidado y prevención de conductas riesgosas.

## **3. Crear un entorno escolar saludable**

**a. Espacios de reflexión emocional:**

- Establecer "Grupos de apoyo emocional" facilitados por profesionales para que los estudiantes puedan expresar inquietudes en un ambiente seguro.

**b. Actividades recreativas y de integración:**

- Organización mensual de jornadas de relajación, recreación y manejo del estrés, incluyendo actividades como yoga, arte terapia o deportes.

## **4. Capacitación del personal educativo**

**a. Formación en detección y manejo de riesgos:**

- Capacitación semestral para docentes y asistentes en:
  - Identificación de señales de alerta de conductas suicidas o autolesivas.
  - Estrategias de intervención inicial y derivación adecuada.

**b. Protocolos de intervención:**

- Instrucciones claras sobre cómo proceder ante una situación de crisis emocional en estudiantes.

**5. Seguimiento y evaluación**

- Monitoreo regular del impacto de las acciones preventivas a través de encuestas de satisfacción y reportes de convivencia escolar.
- Ajuste continuo de estrategias según las necesidades detectadas en la comunidad educativa.



Corporación Educacional Masónica de Concepción  
COLEGIO FRATERNIDAD

**PROTOCOLO PARA RESPONDER A POSIBLES SITUACIONES DE DESREGULACIÓN  
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

Extraído de “Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales “, del Ministerio de educación, 2022.

I. **Definiciones**

a. **Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La **desregulación emocional** puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

b. **Regulación emocional:**

Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003).

En el **proceso de regulación emocional** están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser



## Corporación Educacional Masónica de Concepción COLEGIO FRATERNIDAD

desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

### c. Intervención en crisis:

Es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. **Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).**

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

En el caso de estudiantes que se encuentren en **tratamiento anterior con especialistas externos** al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que **los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP**, tengan **a disposición la información e indicaciones relevantes** del médico, u otro profesional tratante, **ante la eventualidad de un episodio de DEC** y que el/ la estudiante **necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.**

Se debe subrayar que **el manejo y uso de esta información** por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre **debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo** de la familia, asegurando la **confidencialidad** que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.



**Corporación Educacional Masónica de Concepción  
COLEGIO FRATERNIDAD**

**II. Prevención**

**1. Identificación de estudiantes que pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC:**

- a. Estudiantes con condición del espectro autista
- b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados de sus derechos
- c. Estudiantes con abstinencia al alcohol
- d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta
- e. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad

**2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas:** Poner atención a la presencia de indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

**3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente proceden a la desregulación emocional y conductual**

a. Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (lucos intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.



**Corporación Educacional Masónica de Concepción**  
**COLEGIO FRATERNIDAD**

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. • Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona

**4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención**

- Con alguna actividad que este a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir los materiales.

**5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual**

- Por ejemplo, preguntando directamente: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor. Las preguntas y las formas de hacerlas deben ser adecuadas a la edad y la condición del estudiante, sin presionarlo.

**6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente, tiempos de descanso**

- En que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente



**Corporación Educacional Masónica de Concepción**  
**COLEGIO FRATERNIDAD**

establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, etc.; estén informados de la situación.

**7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual**

- Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego etc.
- En el caso de NNAJ si lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable utilizar pictogramas, gestos, lengua de seña chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el estudiante, entre otros.
- Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, también debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada una aplica el refuerzo un día sí y otro no.

**8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)**

- Se realizará un taller a profesores, asistentes e inspectores sobre estrategias de autorregulación (ejercicios de relajación, respiración, estrategias de carácter sensoriomotor, entre otros) este taller estará a cargo de Psicóloga de Convivencia Escolar y PIE.
- En la asignatura de Orientación el profesor/a jefe deberá enseñar las estrategias aprendidas en el taller( los profesores contarán con el material del taller el cual deberán utilizar durante todo el año)

**9. Diseñar con anterioridad reglas de aula**

- Se establecerá una señal previamente consensuada (brazos arriba) para solicitar ayuda y/o apoyo frente a un malestar psicológico (incomodidad, frustración, angustia)

**IV. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD**

**1. Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales.
- b. En Pre básica usar rincones con material de interés para el niño/a y/o sensorial, hacer uso de objeto de apego.
- c. Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente (acompañado con un inspector de ciclo)



**Corporación Educacional Masónica de Concepción**  
**COLEGIO FRATERNIDAD**

- d. Contención emocional verbal si fuese necesario, por adulto designado (Psicólogo/a, Profesora Diferencial, Orientador o Encargada de Convivencia Escolar).

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

- Acompañarlo, manteniendo distancia sin hablarle para no interferir en su proceso de autorregulación.
- Una vez calmado ofrecerle ir a un espacio diferente al aula común.
- Información a la familia, el Inspector de ciclo es el encargado de dar aviso a la familia y/o apoderado, en el caso que el apoderado llegue es quien se hace cargo de acompañar al estudiante.

**V.- INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se



**Corporación Educacional Masónica de Concepción**  
**COLEGIO FRATERNIDAD**

transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:



## PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA (TEA).

El objetivo del presente protocolo es establecer un procedimiento estándar ante la atención de situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual en estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), resguardando su integridad física y emocional, así como también la del resto de la comunidad educativa.

El presente protocolo aplica a toda situación de desregulación emocional o conductual ocurrida dentro del establecimiento educacional que involucre a estudiantes con TEA, desde nivel pre básico hasta enseñanza media.

### I- Definiciones.

#### a. Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

Se refiere a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019). La **desregulación emocional** puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

#### b. Regulación emocional:

Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). En el **proceso de regulación emocional** están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.



### C. Intervención en crisis:

Es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de alteración y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. **Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).** Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

En el caso de estudiantes que se encuentren en **tratamiento anterior con especialistas externos** al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que **los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)** tengan **a disposición la información e indicaciones relevantes** del médico, u otro profesional tratante, **ante la eventualidad de un episodio de DEC** y que el/ la estudiante **necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.**

## II. Identificación de etapas.

### Prevención.

Es relevante identificar las señales previas a una desregulación emocional y actuar de acuerdo a ellas, poner atención a la presencia de indicadores emocionales como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de los estudiantes muestra mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

### Actuación.

#### a) *Etapa inicial.*

Cuando la descompensación ocurra dentro de la sala de clases, la primera persona responsable, será el profesor o profesora que se encuentre en el curso. Es importante que éste o ésta, al momento de observar algún indicio de desregulación, intervenga, haciendo uso de las acciones que se detallan a continuación, según corresponda:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales con los que trabaja el estudiante
- En educación prebásica utilizar materiales de interés y materiales sensoriales, para el niño/a.
- En educación prebásica y primer ciclo, hacer uso de objeto de apego en caso de que existan.
- Facilitar la comunicación, haciendo las siguientes preguntas que contribuyan a identificar el origen o causa de la reacción y que puedan ser modificadas según corresponda. (*¿Hay algo que te esté molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, Si me lo cuentas, en conjunto, podemos encontrar la manera en que te sientas mejor, etc.*)

-



Si el estudiante no reacciona de buena forma a este acercamiento (incluso en el momento de una evaluación oral o escrita) es relevante no insistir, no intentar reflexionar con él y no exigir.

*b) Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual.*

Si no funciona ninguno de los puntos anteriores, él o la profesora a cargo, podrá ofrecerle salir de la sala, acompañado con el inspector del nivel o asistente de aula por un tiempo limitado y coherente con el fin de facilitar el retorno a un estado de calma, para posteriormente reintegrarse a clases.

*Observación:* No es necesario que el inspector/asistente se mantenga necesariamente junto al estudiante, ya que puede ser monitoreado a una distancia que sea visible y accesible.

Si aumenta su desregulación, con ausencia de autocontrol y posible riesgo para sí mismo/a o terceros, esto quiere decir, que no responde a comunicación verbal, miradas o intervenciones de terceros, al mismo tiempo que aumenta su agitación motora, sin poder conectarse con su entorno de manera adecuada, se debe:

- Acompañar sin insistir, hablar en un lenguaje simple y concreto, ofrecer alternativas.
- Si el estudiante se mantiene por mucho tiempo desregulado y/o se niega a regresar a sala por no estar en condiciones de hacerlo, se debe considerar **buscar apoyo de algún profesional designado** para abordar esta situación, este profesional puede ser algún miembro del Programa de Integración Escolar como psicólogo, profesor diferencial, fonoaudióloga u otro profesional que pudiera contribuir al abordaje de estas situaciones desafiantes, como encargada o psicóloga de convivencia escolar, orientador, coordinadora de PIE, entre otros.

*c) Etapa donde el descontrol y los riesgos para sí o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante.*

Sucede cuando existe una respuesta intensa y “explosiva” por parte del NNA y que no está acorde a las normas del aula, representa un riesgo para el bienestar psicosocial o físico de sus pares y existe un riesgo inminente de agresión hacia sus pares o hacia las personas con las cuales comparte un espacio físico.

**a)** Es el profesor que está en aula cuando suceda la desregulación emocional es el encargado de realizar contención física en caso de que se requiera, para esto deberá existir una autorización escrita por parte de la familia sobre el detalle de esta acción. De no existir esta autorización, y si el adulto que está enfrentando esta situación lo considera, también procederá a contener físicamente al niño, considerando tanto la integridad física del niño desregulado, como el bienestar superior del resto de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectados.



b) Cuando el estudiante se encuentra en el aula, el profesor que esté a cargo del curso, en ese momento podrá solicitar a los estudiantes que salgan de la sala, para prevenir que sean agredidos e inmediatamente solicitar a uno de los estudiantes que busque al inspector o a los profesionales detallados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante. Este apoyará al profesor en la contención, si es necesario, y cuidará al resto de estudiantes que se encuentran fuera del aula. *Observación:* Si el profesor o profesora diferencial (en caso de alumno de programa), se encuentra en la sala de clases, será éste/a el/la encargado/a de acompañar y contener al estudiante, mientras el profesor de asignatura o jefe busca al inspector u otro profesional designado.

c) Además, durante el proceso, el Inspector ubicará mediante radio portátil o vía comunicación con secretaría a los profesionales designados en PAEC, los cuales pueden ser, entre otros profesionales, el psicólogo de integración escolar, fonoaudiólogas, el profesor o profesora diferencial, encargada de convivencia escolar, psicóloga de convivencia escolar, coordinadora de integración escolar, orientador, etc.

d) Desde secretaría, algún profesional que haya intervenido en la situación dará aviso al apoderado en el caso que se requiera su asistencia para contribuir en el retorno de un estado de calma del niño, niña o adolescente. El apoderado/a posteriormente es el responsable de decidir el retorno del NNA a clases o bien si desea retirarlo de clases; siendo lo ideal el reingreso del alumno a sus actividades.

### III. Medidas de resguardo físico y emocional.

Pensando en las acciones que se realizarán considerando el resguardo físico y emocional de niños, niñas y adolescentes involucrados en estas situaciones, se tendrá especial atención en prevenir posibles acciones que vayan en desmedro de su integridad física y emocional, para esto **se alejará a los NNA de alumnos que estén reaccionando agresivamente al entorno**, y se tendrá precaución en **alejar elementos que pudieran ser potencialmente causantes de algún tipo de accidente o agresión** (tijeras, objetos contundentes, etc.) Igualmente, si algún NNA se viera afectado emocional o físicamente, directamente por alguna acción producto de una desregulación, se realizará la derivación al profesional que corresponda; **en caso de perjuicio físico se deriva con la enfermera de colegio** para que realice una evaluación del estado de salud, y **en caso de perjuicio socioemocional, se realiza una derivación a alguno de los profesionales competentes** para realizar una indagación (profesores, convivencia escolar, orientación, psicólogos, inspectoría, etc.). Esta situación se comunicará oportunamente a los apoderados de los NNA afectados vía llamada telefónica o correo electrónico, dependiendo de la severidad de la situación.



#### **IV. Activación de protocolo de accidentes escolares.**

Se activará el seguro de accidentes escolares en situaciones donde algún estudiante con Trastorno del Espectro Autista sufra perjuicio físico o lesión física a causa de alguna conducta producto de una desregulación emocional y/o conductual dentro de los diferentes espacios del establecimiento. El protocolo y sus detalles están disponibles en la web institucional. La información sobre la activación del protocolo de accidentes escolares aparece detallada en el archivo de “Documentación de Protocolos” del Colegio.

(<https://www.colegiofraternidad.cl/documentacion-de-protocolos/>).

#### **V. Sobre la presencia de los apoderados al establecimiento en casos de DEC.**

En casos donde las acciones preventivas y reactivas ejecutadas por los diversos profesionales del colegio y especificadas en sus Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual, no logren que el niño, niña o adolescente retorne a un estado de calma, se solicitará la asistencia del padre, madre o tutor legal del NNA al establecimiento con el objetivo de que esta persona pueda proveer apoyo y contención, facilitando así el retorno de un estado de calma y bienestar, previniendo y mitigando así, un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiese ser agravado por la ocurrencia de conductas heterolesivas o autolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con apoyo. La persona que acuda al colegio será quien realice una valoración de si el alumno continúa o no su jornada de clases, considerando siempre que el ideal es que logre reintegrarse a sus actividades posteriores.

La decisión de realizar el llamado a los padres, madres o tutores legales, será revisada caso a caso por el funcionario o equipo especificado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del alumno/a y será por la vía detallada en aquel documento, de todas maneras se sugiere que la información sea compartida por el funcionario que cuente con más antecedentes sobre el evento.

El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.



#### **VI. Responsables de activar el protocolo.**

La persona responsable de activar el presente protocolo de actuación es la encargada de convivencia escolar, o ante su ausencia será quien subrogue su cargo. La activación de este protocolo se realizará considerando la información que aporten las personas que hayan observado o participado de la contención de estos eventos de desregulación emocional y conductual.

#### **VII. Sobre el registro de las situaciones de Desregulación Emocional y Conductual.**

Una vez activado el presente protocolo de acción, se realizará un registro por parte del profesor/a o el profesional del PIE que este con el curso al momento de la desregulación emocional y conductual; este registro detallará información relevante para conocer las características de las situaciones de desregulación emocional y conductual; aquí se comentará la fecha y hora, duración del evento, presencia o no de conductas auto o heterolesivas, personas que intervinieron y qué acciones realizaron. Junto a este registro, que se archivará físicamente, también existirá un registro de las situaciones en el libro de clases digital del colegio. Esta información también será compartida en entrevista con padres, en caso de que la severidad lo amerite.

#### **VIII. Sobre las acciones de seguimiento y evaluación.**

Una vez que finalice el evento de desregulación emocional se realizará un monitoreo y evaluación del estado actual de los niños, niñas y adolescentes involucrados, para esto se llevará a cabo una entrevista con el niño/a que vivió la desregulación una vez se encuentre en un estado de calma con un plazo de 48 horas hábiles de ocurrido el evento, también se considerará una entrevista con los apoderados con un plazo de 5 días hábiles, dependiendo de la severidad del evento. Esta entrevista o conversación puede ser realizada por el profesor jefe o algún miembro del equipo de aula que trabaje con el alumno/a y que tenga información sobre las características del evento.



#### **IX. Sobre las implicancias de los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual de los alumnos con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).**

Cabe destacar que a pesar de que el presente protocolo de actuación entrega directrices generales sobre cómo intervenir en caso de aparecer desregulaciones emocionales y conductuales, también existen los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), documentos individualizados, contruidos considerando información proveniente de la familia y profesionales externos que intervienen con los niños, niñas y adolescentes. Estos PAEC contienen un apartado preventivo, reactivo y estrategias de acompañamiento individualizado, por lo cual, algunas de las estrategias o maneras de actuar que aparecen en el presente protocolo podrían variar, dependiendo de la información y acuerdos establecidos en los planes de acompañamiento emocional y conductual.

El detalle de estos planes de acompañamiento estará disponible para los profesores en el aula, mediante un código QR con acceso restringido sólo a ellos, para que puedan tener la información disponible en caso de una desregulación emocional y conductual.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA CONDUCTA SUICIDA DE ESTUDIANTES**

### **a. Definición:**

**Conductas suicidas:** Abarcan un amplio espectro de conductas, también conocido como suicidalidad, que va desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para llevarlo a cabo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panaméricana de la Salud y Organización Mundial de la Salud, 2014).

Estas conductas son manifestaciones del dolor y malestar psicológico que padece el individuo, el cual no percibe ni visualiza alternativas de salida o solución, generándose la sensación de no poder seguir con la vida (OMS, 2001). Las intencionalidades de estas conductas pueden ser variables e inestables, pudiéndose manifestar en algunas ocasiones y en otras no (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017, citando en MINSAL, 2019).

### **b. Categorización:** dentro del espectro de conductas suicidas se encuentran las siguientes manifestaciones (MINSAL, 2019):

**1.- Ideación suicida:** Abarca un continuo de pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”); deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”); pensamiento de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme”); hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde el edificio”).

**2.- Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**3.- Suicidio consumado:** término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### **c. Señal de Alerta de probable conducta suicida:**

**Conductas autolesivas:** son actos intencionales y directo de daños sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, el individuo busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido. Este tipo de



conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (MINSAL, 2019).

Ejemplos: autoinfringirse cortes, quemaduras y/o rasguños, en piernas y/o brazos.

Estas manifestaciones pueden estar presentes en distintos problemas de salud mental (depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, ansiedad, desregulación emocional, entre otras.).

**Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida.**

#### **I. El Protocolo de actuación frente a conductas suicidas de estudiantes del Colegio Fraternidad contempla el siguiente procedimiento:**

1. Ante la detección de conductas suicidas y/o conductas autolesivas, por parte de algún integrante de la Comunidad Educativa, comunicar formalmente a través de un reporte escrito o a través de correo electrónico a Encargada de Convivencia Escolar y Orientador. Dicho reporte debe ser entregado en las primeras 24 horas hábiles, de la detección, **a excepción de casos graves, tales como: INTENTO O CONSUMACION SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO**, en que deberá ser informado de inmediato a Rectoría. En caso de consumación suicida se deberán seguir las acciones de postvención (revisar apartado II).

**En caso de intento suicida dentro del establecimiento, el o la estudiante deberá ser llevado a enfermería del colegio, quien derivará inmediatamente al servicio de urgencia más cercano (ley 19.650, más conocida como ley de urgencia), acompañado de la Ficha de Derivación a Centro de Salud (que se adjunta en anexo), e informar paralelamente a los padres o cuidadores. Posteriormente deberá informarse por escrito a Convivencia Escolar, tal como se menciona en el punto uno.**

2. Encargada de Convivencia Escolar y Orientador, deberán derivar a Psicóloga de Convivencia escolar (o Psicóloga PIE), quien aplicará Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida (se adjunta en anexos) y seguir los lineamientos establecidos en cada caso.



3. Psicóloga de Convivencia Escolar (o psicóloga PIE) deberá informar a los padres y/o cuidadores sobre el riesgo en el que se encuentra el o la estudiante y hacer entrega de Ficha de derivación a Centro de Salud. Según sea el nivel de riesgo, indicar a los padres, pasos a seguir descritos en Pauta de Evaluación y Manejo del riesgo suicida.
4. Psicóloga de Convivencia Escolar (o psicóloga PIE), solicitará a los padres y/o cuidadores, que una vez atendido el o la estudiante, por especialistas de salud mental, deberán entregar al colegio, informe o certificado de atención médica y/o psicológica. Para el caso de riesgo medio, la atención de salud mental deberá realizarse en el plazo de una semana, al igual que la entrega del informe. En riesgo alto e intento suicida, la atención de salud mental deberá ser el mismo día. En el caso de encontrarse fuera del horario de atención del centro de salud o especialista, el o la estudiante debe concurrir al SAPU o servicio de urgencia más cercano. **En los casos mencionados anteriormente, cuando él o la estudiante se reintegre, deberá presentar un certificado o informe de atención, de lo contrario no podrá ingresar al Colegio.**

**Si él o la estudiante no se encuentra en condiciones de volver a clases, por estar emocionalmente afectado, se deberá contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar, mientras se acceda a la atención en salud.**

5. Convivencia Escolar y Orientación, deberán realizar seguimiento de los casos detectados, asegurándose de que el o la estudiante haya recibido la atención, según corresponda. Además, deberá coordinar con equipo y/o especialistas de salud mental, para lograr una intervención articulada, con el fin de transmitir información y recomendaciones en el manejo del caso, en pro de su proceso de recuperación. El cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación con equipo o especialista de salud (ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes).
6. En caso de intento suicida, luego de contactar a los padres, se debe organizar una reunión con el Equipo Escolar (docentes y asistentes de la educación), con la finalidad de informar, manteniendo la confidencialidad de la información sensible del o la estudiante, evitando rumores.  
Posterior a esto, organizar una charla en clases, con el objetivo de ofrecer información a los compañeros del o la estudiante afectada, sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas y con quien pueden hablar si lo necesitan.



Finalmente se deberá preparar la vuelta a clases del estudiante, la cual debe ser conversada y analizada con los padres, encargada de convivencia escolar, psicóloga, profesor o profesora y estudiante afectado.

7. Se deberá dejar respaldo, en actas de entrevista y/o reunión, toda intervención realizada, tanto con padres, estudiantes o funcionarios de la comunidad escolar, debidamente firmadas.

### **Consideración especial:**

**En el caso que un especialista o equipo de salud indique hospitalización y/o vigilancia 24/7, el estudiante no podrá permanecer en el contexto escolar, ya que este rol corresponde a los profesionales de la salud, según lo indicado en el Programa Nacional de Prevención del Suicidio.**

### **II. Acciones de postvención (consumación del suicidio):**

1. Si algún integrante de la comunidad escolar descubre el hecho, éste deberá comunicar inmediatamente a Rectoría, quien deberá informar a las instituciones legales correspondientes y a los padres o cuidadores, o en su defecto, asignar a un encargado que cumpla con las acciones antes mencionadas.
2. El Rector deberá convocar una primera reunión con los actores relevantes (comité de crisis, convivencia escolar y profesor jefe), con el propósito de coordinar y establecer los pasos a seguir.
3. Dentro de las primeras 24 horas, el Rector o a quien éste designe, debe primero, verificar los hechos y estar seguros de la causa de muerte, a través de la información oficial de los padres.

La causa de muerte no deberá ser revelada a la comunidad estudiantil, hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el Rector o encargado designado, debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información, aclarando información errónea e imprecisa.



Si la muerte ha sido declarada como suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia, para ponerse en contacto con ellos, con el objetivo de informar que, dada la información que probablemente ya circula entre los y las estudiantes, el colegio dispondrá de miembros formados en el tema para que aborden el tema con la comunidad escolar. Se deberá enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario, para ayudar a mantener al resto de los y las estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas, igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda, de parte del establecimiento.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes, entre el establecimiento y la familia del o la estudiante, de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento, salvo en casos estrictamente necesarios.

4. En el plazo de una semana, tan pronto como sea posible, el Rector deberá organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir (los pasos se encuentran descritos a continuación, desde el punto 5 al 9).
5. Convivencia Escolar y Orientación deberán gestionar apoyo psicológico para el equipo escolar. (intervención grupal y/o individual, talleres y actividades de autocuidado, entre otros).
6. Convivencia Escolar y Orientador deberán favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas. Ofrecer a las y los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles estrategias saludables para manejarlas. Igualmente informar sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto dentro del establecimiento, como fuera de éste.
7. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el Equipo Escolar, los docentes deben preparar una charla en clases (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de una o un estudiante?”).
8. Convivencia Escolar y Orientador deberán promover entre los y las docentes y asistentes de la educación la disposición para identificar estudiantes que pudieran estar imitando la conducta del estudiante fallecido y que pudieran tener riesgo incrementado de cometer un intento suicida (ver anexo “Señales de Alerta”). Tener



en cuenta estudiantes más vulnerables, como, por ejemplo, amigos cercanos, también a otros compañeros con quienes el o los estudiantes pudiera haber tenido conflictos.

9. Rectoría deberá enviar una nota informativa a los padres y apoderados, que dé cuenta del incidente (sin detalle de método y lugar), y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
10. Información a los medios de comunicación. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, se debe preparar un comunicado, dirigido a los medios y designar un portavoz de la institución (rectoría o por defecto, a quien designe). Se debe advertir a todo el equipo escolar, que sólo el portavoz designado, está autorizado para hablar con los medios.
11. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y o apoderados y equipo escolar, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio o funeral).

En caso que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de Convivencia Escolar y Orientación, cómo se apoyarán los estudiantes mientras dure este, al mismo tiempo recomendar a los padres acompañar a sus hijos e hijas.



## **Procedimiento Ante Intentos de Suicidio o Suicidio de Miembros de la Comunidad**

### **Escolar (funcionarios)**

#### **1. Objetivo General**

Establecer un protocolo de acción para responder de manera rápida, respetuosa y efectiva ante situaciones de intento de suicidio o suicidio de miembros de la comunidad educativa (funcionarios), minimizando el impacto emocional en la comunidad escolar y garantizando la gestión adecuada de la crisis.

#### **2. Activación del Procedimiento**

##### **2.1. Notificación del hecho:**

- La persona que detecte o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato al equipo directivo del colegio, proporcionando detalles precisos de lo ocurrido.
- En caso de ser testigo de un intento de suicidio en curso, se deberá priorizar la seguridad inmediata del afectado y contactar a los servicios de emergencia (SAMU 131 o Carabineros 133).

##### **2.2. Primera respuesta:**

- **Intento de suicidio:** El equipo directivo activará el protocolo de emergencia, que incluye:
  - Contactar de inmediato a servicios médicos de emergencia.
  - Asegurar un espacio seguro para la persona afectada y brindar apoyo emocional inicial.
  - Comunicar la situación a las autoridades competentes y, en caso de ser aplicable, a la familia del afectado.

##### **-Suicidio consumado:**

- El equipo directivo notificará de inmediato a las autoridades policiales (Carabineros o PDI) y al servicio médico correspondiente.
- Se resguardará el lugar de los hechos y se evitará el acceso de estudiantes o terceros para preservar la privacidad y dignidad de la persona fallecida.
- Se contactará a la familia del fallecido para informarles con respeto y sensibilidad.

#### **3. Gestión Posterior a la Situación**



### **3.1. Comunicación con la comunidad escolar:**

- El Rector del colegio emitirá un comunicado oficial que informe de manera respetuosa y adecuada lo sucedido, evitando detalles gráficos o sensacionalistas, y resaltando la importancia de la unión y apoyo mutuo en momentos difíciles.
- Se reforzará el compromiso del colegio con el bienestar emocional de toda la comunidad escolar.

### **3.2. Apoyo psicosocial:**

- Se activará el equipo de orientación y psicología para brindar contención emocional a los miembros de la comunidad escolar que lo requieran.
- Se implementarán sesiones grupales o individuales, según sea necesario, enfocadas en el manejo de duelo y crisis emocional.

### **3.3. Evaluación del impacto:**

- El equipo de convivencia escolar llevará a cabo una evaluación del impacto emocional y psicológico de la situación en la comunidad, identificando necesidades específicas de apoyo.
- Se elaborará un informe para documentar las acciones realizadas y las recomendaciones para mejorar el manejo de situaciones futuras.

## **4. Prevención y Capacitación**

- Se implementarán jornadas de capacitación anual para todos los miembros de la comunidad escolar, enfocadas en:
  - Identificación temprana de señales de riesgo en personas con ideación suicida.
  - Estrategias de intervención y apoyo emocional.
  - Recursos disponibles para la prevención del suicidio.

## **5. Disposiciones Finales**

- Este procedimiento será revisado periódicamente por el comité de convivencia escolar para asegurar su eficacia y cumplimiento.



# ANEXOS

## Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
<b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
<b>Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6</b>		



<p><b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b>          El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.</p>		
<p><b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b>          Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.</p>		
<p><b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b>          Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p>		
<p><b>Siempre realice la pregunta 6</b></p>		
<p><b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b>          Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.          Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	<p><b>Alguna vez en la vida</b></p>	
	<p><b>En los últimos 3 meses</b></p>	

<p><b>Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador</b></p>	
<p>Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.</p>	
<p><b>Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:</b></p>	
<p><b>Riesgo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
<p><b>Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:</b></p>	

<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y <b>apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
<b>Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:</b>	
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar</b> a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).          En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) <b>Tome medidas</b> de precaución inmediatas para el riesgo suicida:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

### **Ficha de Derivación a Centro de Salud**

#### **1. Antecedentes Establecimiento Educacional**

<b>Fecha</b>	
<b>Establecimiento Educacional</b>	
<b>Nombre y cargo profesional de referencia</b>	



<b>Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia</b>	
--	--

**2. Antecedentes Estudiante**

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Escolaridad</b>	
<b>Adulto responsable</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Dirección</b>	

**3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria**

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

--

**4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional**



**¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?**



Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase (Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014):

**1. Contrastar rumores:**

Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.

**2. Dar información básica de la conducta suicida:**

- Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

**3. Interactuar con los estudiantes:**

- Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Hablar sobre la lealtad mal entendida.
- Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

**4. Apoyar y derivar:**

- Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
- Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

**¿A qué señales se debe estar alerta?**

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

### Señales de Alerta Directa

#### **Busca modos para matarse:**

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

#### **Realiza actos de despedida:**

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

#### **Presenta conductas auto lesivas:**

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

#### **Habla o escribe sobre:**

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros o el responsable de todo lo malo que sucede.

### Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL MASÓNICA DE CONCEPCIÓN**  
**PROTOCOLO CORPORATIVO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE**  
**VULNERACIÓN DE DERECHOS DE FUNCIONARIOS**

**Introducción:**

La Corporación Educacional Masónica de Concepción, en adelante también la Corporación, considera la integridad física, psíquica y moral de sus funcionarios, una preocupación fundamental en el proceso educativo, estableciendo protocolos de actuación, sanciones y/o medidas correctivas en caso de que se vulneren sus derechos como resultado de agresiones dentro del contexto escolar que no puedan ser resueltas o se escapen del control de los involucrados.

**I. Consideraciones Generales:**

Para los efectos de este protocolo se entenderán como vulneración de derechos las siguientes conductas:

1. *Violencia Física:* Cualquier acto dirigido al cuerpo de la persona, que produce daño o dolor sobre la misma.
2. *Violencia Psicológica:* Cualquier acción dirigida a desvalorizar, denigrar, acusar falsamente, intimidar o amenazar, que provoque en la víctima una reacción de ansiedad, temor o miedo.
3. *Violencia Sexual:* cualquier actividad o contacto de connotación sexual que ocurre sin consentimiento de la víctima. Puede involucrar fuerza física o amenaza de hacer uso de esta.
4. *Violencia Verbal:* Palabra, frase, oración y/o mensaje ya sea de forma oral o escrita con la finalidad de ofender o menoscabar a la víctima.

5. *Funa*: Acción de responsabilizar de hechos a una o más personas a través de manifestaciones presenciales o en medios de comunicación públicos.
6. *Injuria*: Toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.
7. *Calumnia*: La imputación de un delito determinado pero falso.
8. *Violencia a través de Medios Tecnológicos*: Aquellas agresiones o amenazas realizadas a través de redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico que pueda constituir violencia digital, como el ciberbullying, generando daño o malestar en las víctimas.

Las situaciones antes mencionadas consideran aquellos actos de vulneración de derechos donde participen miembros de la comunidad educativa -funcionarios, estudiantes y/o apoderados- o terceros.

Las denuncias de actos vulneratorios protagonizados por funcionarios de la Corporación se investigarán y sancionarán de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional Masónica de Concepción.

Cualquier tipo de agresión que presente características de delito deberá ser denunciada ante la Fiscalía Local, Carabineros o Policía de Investigaciones, sin perjuicio de la investigación interna para establecer las responsabilidades y sanciones pertinentes.

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por funcionario toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios remunerados para la Corporación Educacional Masónica de Concepción.

## **II. Procedimientos y acciones frente a situaciones de vulneración de derechos de funcionarios de la Corporación.**

En referencia a los hechos antes mencionados, cabe señalar que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 letra c), del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación “Los

*profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; 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”.*

En mérito de lo anterior, se mencionan las etapas que proceden en concordancia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### **1. Presentación de la denuncia y adopción de medidas:**

El funcionario víctima o testigo de un acto de vulneración de sus derechos deberá hacer la denuncia en forma presencial o mediante correo electrónico al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, quien o quienes deberán tomar registro físico (acta) o digital de la denuncia. Posterior a la toma de registro, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, o quienes los subroguen, deberán proceder a activar el presente protocolo e informar, por escrito o vía correo electrónico, acerca de los hechos a la Rectoría.

### **2. Medidas de Urgencia y de Resguardo que correspondan:**

Quien reciba la denuncia será el responsable de solicitar a un equipo multidisciplinario del colegio (Psicólogo, TENS y/o Enfermero) que evalúe las condiciones emocionales y físicas del funcionario afectado. Este equipo, mediante correo o informe por escrito, reportará la condición del o los afectados, a quien o quienes recibieron la denuncia, a fin de determinar las eventuales medidas para resguardar su integridad física y emocional, tales como: ajustes de horarios, cambios de curso o cambio de labores, entre otras. Esto con el fin de resguardar la integridad física y psicológica del funcionario, siendo derivado para su atención de salud a la institución que corresponda, si fuese necesario. Estas medidas deberán contar con el consenso del afectado.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, deberán adoptar las siguientes medidas:

a) Contener la situación, siempre con la asistencia de otros funcionarios o solicitar el auxilio de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, si el caso lo amerita, para que se adopten los procedimientos de rigor.

b) Convocar, a más tardar al día siguiente hábil, al Equipo de Convivencia Escolar, para definir un plan de contención a fin de dar protección al o a los afectados, citando a las partes a entrevista, por separado o en conjunto, de acuerdo al estado de la situación. De la o las entrevistas debe quedar registro, por escrito, y firmado por todos los involucrados.

### **3. Ordenar investigación interna:**

a) En un plazo máximo de dos días hábiles, desde la toma de conocimiento del hecho, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, deberá designar a un funcionario para que realice una investigación interna de los hechos, dentro de un plazo de 10 días hábiles, prorrogable a 20 días hábiles, como máximo, a fin de que se determine la forma en que ocurrieron los hechos y si ellos constituyen una agresión a un funcionario de la Corporación.

b) Además, deberá designar a un actuario o ministro de fe, quien deberá velar por los principios del justo procedimiento y confidencialidad, y es responsable de dejar por escrito, todas y cada una de las evidencias y acciones asociadas a la investigación.

c) En dicha investigación se debe identificar a todas las personas involucradas en los hechos y debe concluir con una propuesta de sanciones.

d) Si se requiere prórroga del plazo de investigación deberá ser solicitada por el investigador, a quien lo designó, expresando los motivos de la solicitud y precisando la cantidad de días necesarios para concluir la investigación.

### **4. Recopilación de antecedentes de los hechos durante la investigación:**

El funcionario investigador deberá ajustar su investigación al reglamento que corresponda, en concordancia con la calidad de funcionario de la Corporación, estudiante u otro integrante de la comunidad escolar, siempre respetando el principio de confidencialidad.

Durante el curso de la investigación el funcionario investigador podrá solicitar, en cualquier momento, al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, las medidas necesarias para resguardar y brindar apoyo al funcionario afectado, así como también, solicitar que se formalice una denuncia ante las autoridades competentes, si la situación lo amerita.

A requerimiento del investigador, se podrá disponer la intervención del psicólogo del establecimiento para realizar el acompañamiento inicial al funcionario afectado, evaluando la posibilidad de derivar a profesionales externos, en el momento que se requiera.

En todo caso, la autoridad respectiva podrá suspender al agresor de las actividades presenciales, de ser necesario, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento investigativo, asegurando la continuidad de los procesos pedagógicos asociados, en el caso que el involucrado sea un estudiante.

#### **5. Cierre de la investigación:**

Una vez finalizada la investigación el funcionario a cargo deberá presentar un Informe de Cierre, que contendrá:

- a) Relato resumido de los acontecimientos.
- b) Copia del acta de las entrevistas de la primera reunión con los involucrados y todas las que se pudieran generar durante el proceso investigativo.
- c) Las medidas preventivas y/o preparatorias que se tomaron durante el proceso de investigación interna.
- d) Informe ejecutivo de las medidas de urgencia y resguardo adoptadas frente a la situación.
- e) Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en la investigación interna.
- f) Los antecedentes de haberse logrado la convicción sobre la veracidad o no de los hechos y participación de los involucrados.
- g) Las razones que se consideraron para rechazar o acoger la denuncia y la defensa de los involucrados.

h) Las conclusiones a las que arribe el investigador, a partir del análisis minucioso de todos los elementos recabados en la investigación interna.

i) La sugerencia de sanciones que, conforme al reglamento respectivo, sea procedente aplicar para el caso en concreto, o bien la sugerencia de sobreseer al denunciado.

En el proceso de investigación se podrán presentar anexos que acrediten los hechos mencionados tales como: mensajes telefónicos, grabaciones, declaraciones de los testigos, medios fotográficos, entre otros.

Además, el informe debe contener un plan de acompañamiento y las acciones de seguimiento para los involucrados según estrategias y/o técnicas educativas de Convivencia Escolar. El seguimiento e implementación de estas medidas serán responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar.

El informe de cierre de la investigación deberá ser enviado al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez finalizada la investigación.

## **6. Medidas Remediales y Sancionatorias:**

Si los antecedentes de la investigación permiten concluir la existencia de un acto que afecte gravemente la convivencia escolar o la integridad física, psicológica o moral de un funcionario, cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: profesores, padres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación o un tercero, y que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, los responsables podrán ser sancionados con amonestación verbal o escrita, suspensión temporal del agresor, la expulsión del colegio, cancelación de matrícula o despido, según su calidad de estudiante, funcionario o tercero de la Corporación, de acuerdo al respectivo reglamento y/o a las disposiciones de la Ley 21.128, sobre Aula Segura, cuando corresponda.

Si la situación de vulneración de derechos es de un funcionario a otro funcionario se aplicarán las medidas sancionatorias de acuerdo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Educación Masónica de Concepción.

En el caso que el agresor corresponda a otro miembro de la comunidad educativa, tales como: estudiantes y/o apoderados, se aplicarán sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Según sean los resultados de la investigación respectiva, se podrá adoptar medidas reparatorias a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo: en disculpas privadas, restablecimiento de bienes personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado, siendo el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General del establecimiento, o sus subrogantes, quienes lo determinen, sin perjuicio de las acciones civiles que en derecho correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán considerar medidas de mediación entre los involucrados tales como: negociación, acuerdos, entre otros.

#### **7. Resolución y Notificación:**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, tomen conocimiento del informe de cierre de la investigación, deberán decidir si acogen lo que se proponga en dicho informe, respecto de si se debe sancionar a los involucrados o bien sobreseer de responsabilidad, previa consulta a Asesoría Jurídica si lo estimare necesario. Lo anterior, incluida la respectiva notificación a los involucrados, respecto de la decisión, se debe materializar en un plazo de cinco días hábiles, mediante una carta escrita con copia al o los funcionarios afectados.

#### **8. Apelación:**

Los involucrados tendrán un plazo de 10 días hábiles para apelar a Rectoría respecto de la resolución de la investigación. La Rectoría tendrá un plazo de 2 días hábiles para decidir si acoge o rechaza la reconsideración en base a lo presentado por los involucrados. La

respuesta a la apelación deberá ser entregada de forma escrita a quien la hubiese presentado a Rectoría.

Las medidas de terminación del contrato de trabajo, cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento, deberán contar con informe previo de Asesoría Jurídica y no serán susceptibles de recurso de reconsideración.

## PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La Ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (Art.105; letra d); y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Se entiende que un **hecho afecta gravemente la convivencia escolar** cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo a la Ley N° 21.128 "Aula Segura".

### **Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:**

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

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Rector del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

### **INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN**

El Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida como tal en los Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del colegio, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

**El Rector tendrá la facultad de suspender**, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas establecidas como tales en el RICE del colegio, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

**El Rector deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos**, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado **la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se **podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

### **ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Para activar el protocolo de cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Rectoría del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de esta.
4. Explicitar en la notificación el plazo para presentar descargos, que es de 5 días hábiles.
5. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
6. En el caso que el apoderado se niegue a firmar, o no asista a la reunión, debe remitirse carta certificada, en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión y que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
7. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días desde su notificación, ante el Rector, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
8. Los descargos se deben entregar por escrito y por mano a Rectoría, y el apoderado debe firmar libro de recepción, de lo contrario, se entiende que no realizó los descargos.
9. La Rectoría del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de los descargos (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 15 días hábiles

desde la presentación de los descargos. Dentro de los mismos 15 días, se deberá informar al padre, madre o apoderado de la resolución final adoptada por el colegio respecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

## **IMPORTANTE**

En caso de mantener la medida, además de notificarle al **apoderado por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

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

## PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N° 20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N° 21.120, la orden N° 0768 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

### **1- DEFINICIONES**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

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

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

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

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

## **2- DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO**

En el Colegio Fraternidad, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, y la Circular 0768, de 2017, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En el Colegio Fraternidad, los NNA estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL COLEGIO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos NNA estudiantes transgénero podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos NNA estudiantes transgénero deberá solicitar una entrevista con el Rector.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.

***En el caso de estudiantes transgénero de 14 años en adelante podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita, sin tener la obligación de estar autorizados y acompañados por el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado. El estudiante deberá solicitar una entrevista con el Rector.***

- c) Dicha entrevista será registrada en un acta, que incluirá lo siguiente:
  - Antecedentes relevantes.
  - Acuerdos alcanzados.
  - Medidas a adoptar.
  - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del estudiante en el colegio.

- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 5 del presente protocolo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

### **3- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL COLEGIO.**

- a) **Apoyo al estudiante, y a su familia:** Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares. Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.
- b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

- c) **Inclusión transversal de todos los miembros de la comunidad educativa:** Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, así como también respetar las etapas del proceso personal que vive el estudiante respecto a su identidad de género.
- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Según su decisión personal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija, tal como lo señala el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a NNA estudiantes transgénero para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

#### **4- PARTICIPACIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE TRANSGÉNERO EN EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE SU IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL COLEGIO**

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del NNA estudiante transgénero y su padre, madre y/o tutor legal, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Asimismo, a él o la estudiante NNA transgénero se le respetará su derecho a expresarse y ser escuchado durante todo el proceso.

Será deber del Colegio velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el NNA transgénero quien decida cuándo, y a quién comparte su identidad de género.

#### **5- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## **6- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

En caso de existir diferencias entre el Colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del NNA transgénero, el Colegio Fraternidad solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

## PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

### INTRODUCCIÓN.

### FINALIDAD DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

### PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

#### **PÁRRAFO 1º DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES EXTERNAS.**

Artículo 1º. Qué se entiende por vulneración de derechos.

Artículo 2º. Obligación de la comunidad educativa. Encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 3º. Obligación de todo funcionario del Colegio. Información a Rectoría. Deber de informar/ Deber de denunciar.

Artículo 4º. Plazo para presentar denuncia. Informe de la situación. Autoridades competentes.

Artículo 5º. Responsables de denunciar la vulneración de derechos.

Artículo 6º. Deber de reserva y confidencialidad.

#### **PÁRRAFO 2º. DEL PROCEDIMIENTO INTERNO. TRAMITACIÓN.**

Artículo 7º. Recepción de la denuncia. Recopilación de antecedentes. Plazos.

Artículo 8º. Citación a entrevistas.

Artículo 9º. Objetivo de las entrevistas.

Artículo 10º. Denuncia formulada por padres, apoderados o cuidadores. Acreditación.

Artículo 11º. Medidas de resguardo si el presunto responsable es funcionario del Colegio.

Artículo 12º. Actuación del Comité de Convivencia.

Artículo 13º. Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado.

Artículo 14º. Medidas de resguardo formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial.

Artículo 15º. Instancia encargada de adoptar e implementar medidas para los afectados.

Artículo 16º. Vulneración de derechos a un niño, niña o adolescente, por adultos miembros de la comunidad escolar.

Artículo 17º. Existencia constatada de vulneración de derechos de un adulto a un estudiante.

Artículo 18º. Funcionario del Colegio responsable de la vulneración.

## **TÍTULO II. DEL MALTRATO INFANTIL.**

### **Párrafo 1º. DEFINICIÓN Y DISTINTAS FORMAS DE MALTRATO INFANTIL.**

Artículo 19º. Definición de la Convención de Derechos del Niño.

Artículo 20º. Distintas formas de maltrato infantil.

## **TÍTULO III. INTERVENCIONES PARA ABORDAR CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

### **Párrafo 1º INTERVENCIÓN PROPIAMENTE TAL. Objeto, Etapas y Procedimiento.**

***PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.***

***PROTOCOLO ANTE CERTEZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.***

## **TÍTULO IV. ORIENTACIONES PARA ABORDAR DISTINTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. INDICADORES.**

***A. ABUSO SEXUAL.***

***B. MALTRATO FÍSICO.***

***C. MALTRATO PSICOLÓGICO.***

***D. NEGLIGENCIA.***

## **TÍTULO V. SISTEMA DE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

### **Párrafo 1º. RASGOS MÁS RELEVANTES.**

Principales obligados por la ley.

Reglas especiales de interpretación de la ley.

Principios.

Garantías.

Deberes y responsabilidades del niño, niña y adolescente.

De las Oficinas Locales de la Niñez.

**ANEXO 1. REDES DE APOYO**

**ANEXO 2. FORMULARIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS.**

## **PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

### **INTRODUCCIÓN.**

El presente protocolo tiene por objeto fundamental **la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos** de los niños, niñas y adolescentes, en tanto sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

Ello, mediante la prevención y actuación oportuna de situaciones que, eventualmente pudieren poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo y activando la intervención interna del Colegio y/o de instituciones externas al mismo, sea del área de justicia, para solicitar medidas de protección o para denunciar hechos pudieren ser constitutivos de delitos; sea del área de salud, u otras relacionadas, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 21.430, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

**Alcance:** Con el único fin de facilitar la comprensión de la lectura del presente documento se utilizan, de manera inclusiva, el masculino genérico y sus respectivos plurales, en el entendido de que todas las menciones van dirigidas tanto a hombres como mujeres.

### **FINALIDAD DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

Las acciones y medidas contenidas en el presente protocolo solo tienen por finalidad garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes y garantizar el ejercicio de sus derechos.

**No es función de los establecimientos educacionales investigar delitos sino actuar oportunamente para proteger a sus estudiantes activando el protocolo respectivo, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.**

Por ello, si se trata de **hechos que pudieren revestir carácter de delitos, es obligación efectuar la denuncia ante las autoridades competentes** (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI O Carabineros de Chile), toda vez que es la autoridad judicial la encargada de determinar la existencia o inexistencia de delitos, establecer responsabilidades y aplicar sanciones.

## **PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

- ✓ Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte.
- ✓ Uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
- ✓ Generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales del Colegio, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.
- ✓ Promoción de actuaciones coordinadas y colaborativas, a nivel interno, con los distintos estamentos del Colegio, y a nivel externo, con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, Cefam Municipalidades, instituciones judiciales, etc.
- ✓ Resguardo al proceso de seguimiento: En el evento de que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, el Colegio derivará el caso a instituciones de apoyo externas para el bienestar del niño(a).

## **PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **PÁRRAFO 1º DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES EXTERNAS.**

##### **Artículo 1º. Qué se entiende por vulneración de derechos.**

El concepto de vulneración de derechos corresponde a “... cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño”(Defensoría de la Niñez.).

La Superintendencia de Educación, en Rex.Nº-0860, que aprobó la Circular sobre Reglamento Interno de Educación Parvularia, expresa “... son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y

*las niñas que son parte de la Comunidad Educativa, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual*”.

Por tanto, solo se considerarán **hechos no relevantes** que atentan contra sus derechos pero no son constitutivos de delito, cuyo objetivo es **generar acciones para una detección precoz** que permitan una intervención temprana.

**Artículo 2º. Obligación de la comunidad educativa. Encargado de Convivencia Escolar.**

Todo miembro de la comunidad educativa que reciba, detecte, observe o presencie una situación que permita presumir la existencia de vulneración de derechos, deberá informar, de inmediato, al Rector y/o al Encargado de Convivencia Escolar o, si ello no fuere posible, a cualquier autoridad directiva del Colegio, remitiendo todos los antecedentes fundantes de la sospecha, o de aquellos de que se disponga, **dejando registro escrito de ello**.

**Artículo 3º. Obligación de todo funcionario del Colegio. Información a Rectoría. Deber de informar/ Deber de denunciar.**

**Todo funcionario, sea docente, administrativo o directivo**, que tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño, niña o adolescente (0 a 18 años), **sin indicios de gravedad**, que esté ocurriendo o haya ocurrido, tanto al interior como al exterior del establecimiento, informará de inmediato al Rector quien ordenará la respectiva investigación **interna** a objeto de que se implementen las medidas remediales de carácter formativo o pedagógico, que correspondan.

**Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave**, deberá denunciarlo a las autoridades competentes y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el Colegio sobre los hechos, evitando la revictimización.

**Artículo 4º. Plazo para presentar denuncia. Informe de la situación. Autoridades competentes.**

La denuncia deberá ser formulada **por escrito**, dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes. (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI. Carabineros de Chile.).

**Artículo 5º. Responsables de denunciar la vulneración de derechos.**

El Rector, y en general, todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen el deber de efectuar la denuncia de vulneración de derechos.

El Rector, aún cuando haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, asume toda la responsabilidad si la denuncia no se hubiese efectuado oportunamente en el Ministerio Público (Fiscalía) y/o Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o PDI.

### **Artículo 6º. Deber de reserva y confidencialidad.**

El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la honra y propia imagen en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten y de los registros en los que conste dicha información, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

**El deber de reserva se hará extensivo** a las autoridades y personas que, por su profesión o función, conozcan de casos en los que exista o pudiere existir una situación de amenaza o de vulneración o que tengan acceso a la información, quienes deberán abstenerse de utilizarla con una finalidad distinta de las funciones legales que les corresponda desempeñar, o utilizarla en beneficio propio o de terceros.

### **PÁRRAFO 2º. DEL PROCEDIMIENTO INTERNO. TRAMITACIÓN.**

#### **Artículo 7º. Recepción de la denuncia. Recopilación de antecedentes. Plazos.**

Recibida una denuncia por una vulneración de derechos se procederá de la siguiente forma:

a) **Si la vulneración tiene carácter grave o reviste características de delito**: El Rector y/o el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos, denunciará el caso **dentro de las 24 horas**, ante el Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales de Garantía o ante Carabineros o la Policía de Investigaciones que correspondan al lugar de los hechos pudiendo utilizar los medios o plataforma informática dispuestas al efecto, o concurrir personalmente ante dichas instancias.

El Tribunal de Familia es la instancia competente para decretar medidas de protección en favor de los menores vulnerados en sus derechos para mejorar su situación.

No se requerirá autorización del apoderado, siendo suficiente la sola comunicación del procedimiento.

La denuncia se presentará acompañada de un informe de la situación y de todos los antecedentes de los que se disponga.

b) **Si la vulneración NO tiene carácter grave o no reviste características de delitos**: La persona que reciba el relato comunicará **el mismo día** la situación al Rector, al Comité de Convivencia Escolar y al Encargado de Convivencia Escolar para que éste active el protocolo y el proceso de recopilación de antecedentes que pudieren existir, dejando registro escrito de todas las actuaciones que se gestionen, proceso que **no podrá exceder de las 48 horas desde la recepción de la denuncia**.

Los/las estudiantes eventualmente afectados serán derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el Colegio sobre los hechos, evitando su revictimización.

Todas las personas que conozcan o tomen conocimiento de la situación deben cumplir rigurosamente su deber de reserva y confidencialidad, resguardando la intimidad e identidad del afectado en todo momento, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

#### **Artículo 8º. Citación a entrevistas.**

Finalizada la recopilación de antecedentes y entrevistas que hubiere alcanzado a realizar, el Encargado y/o el Rector, **a más tardar al día siguiente hábil**, citarán y entrevistarán a los padres del estudiante, para poner en su conocimiento la situación y los apoyos que el caso requiera e informar la derivación del mismo a los organismos competentes.

La citación a entrevista se efectuará al correo electrónico registrado en el Colegio, telefónicamente, en forma presencial, o por la vía más expedita, dejando constancia de ello en el expediente, cerciorándose de la recepción.

En la citación se dejará constancia de que si las personas citadas no comparecen, se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos u otra, salvo que se presenten las excusas correspondientes y se solicite por él o los citados una nueva fecha, la que deberá ser fijada para el día siguiente de presentada la solicitud. Todo ello dentro del plazo de **tres días hábiles** de conocida la denuncia.

De todo lo actuado deberá quedar constancia escrita en un documento que elaborará el Encargado de Convivencia Escolar, enviando copia del mismo al Comité de Convivencia.

#### **Artículo 9º. Objetivo de las entrevistas.**

Las entrevistas tendrán por objetivo lo siguiente:

- ✓ Indagar si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento de los hechos.
- ✓ Explicar, en términos generales, la situación a los padres y/o apoderados o a la persona que esté a cargo del menor, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles del caso, e informar acerca del deber del establecimiento de guardar confidencialidad y reserva y de brindar protección a su alumnado.
- ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el Colegio por el hecho ocurrido.
- ✓ Solicitar colaboración y apoyo de los apoderados en la labor formativa del Colegio en relación con la situación ocurrida.
- ✓ Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo, según sea el caso.
- ✓ Informar el deber del Colegio de denunciar todo hecho que afecte a un estudiante que revista caracteres de delito, a las autoridades pertinentes.

El Encargado podrá, si lo estima necesario, realizar las entrevistas con asistencia del Orientador/a, o de un profesional idóneo, de acuerdo a los antecedentes, quienes emitirán un informe de la situación.

**Artículo 10º. Denuncia formulada por padres, apoderados o cuidadores. Acreditación.**

Si los denunciados de la situación ante las autoridades señaladas son los padres, apoderados o cuidadores, el Encargado de Convivencia deberá requerir de inmediato el comprobante de ingreso de la denuncia. Si el documento no se adjunta, el Colegio deberá hacer la denuncia el mismo día.

**Artículo 11º. Medidas de resguardo si el presunto responsable es funcionario del Colegio.**

Si la vulneración de derechos ocurrió dentro del Colegio y el presunto responsable es un funcionario del establecimiento, el Rector podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo para la víctima ni su contacto directo.

El Rector ordenará una primera contención del afectado, la que estará a cargo de profesionales orientadores y/o psicólogos, quienes informarán de ello al Comité de Convivencia del Colegio.

**Artículo 12º Actuación del Comité de Convivencia.**

El Comité de Convivencia, para contextualizar la situación, podrá revisar la Hoja de Vida del estudiante afectado, Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes, informes de especialistas, certificados médicos, u otros que se encuentren en carpeta, solicitar al profesor jefe u otros profesores de asignatura información sobre la existencia de cambios de comportamiento del estudiante en el último tiempo, sobre su comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que pudiere ser relevante para definir y prestar los apoyos adecuados y pertinentes a su caso.

**Artículo 13º. Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado.**

El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la propia honra e imagen, tanto en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten como de los registros en los que conste dicha información, todo lo cual será de responsabilidad del funcionario encargado del caso, quien deberá mantener el expediente respectivo bajo reserva y debidamente resguardado.

**Artículo 14º. Medidas de resguardo formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial.**

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el Colegio, con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que les permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

**Artículo 15º. Instancia encargada de adoptar e implementar medidas para los afectados.**

El Comité de Convivencia del Colegio será la instancia encargada de adoptar medidas para los afectados o involucrados, las que podrán ser, entre otras, las siguientes:

- Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Respetar la edad y el grado de madurez del estudiante y sus características personales.
- Activar acciones de seguimiento del desempeño académico.
- Facilitar material de estudios correspondiente a inasistencias a clases derivada de la situación de vulneración. Será responsabilidad de los apoderados solicitar formalmente, y retirar el material de estudios.
- Derivar al estudiante a un especialista externo si requiriese evaluación y acompañamiento profesional, caso en el cual emitirá un informe de avance escolar.
- Derivar al estudiante involucrado a alguna institución u organismo competente (OPD., Cefam u otro), lo que efectuará formalmente en el formato establecido en la propia entidad, vía correo electrónico o presencial. De ello informará al apoderado.

Asimismo, el Comité de Convivencia Escolar será el encargado de:

- ✓ Diseñar, conjuntamente con el Departamento de Orientación, un Plan de Intervención de reparación del daño que pudiere haber causado la vulneración de derechos, tanto a nivel individual como grupal, encargándose el Comité o quien éste designe, del seguimiento.
- ✓ Designar la persona que hará el seguimiento del caso.

De todas las medidas adoptadas y aplicadas deberá quedar registro escrito en el expediente y en la carpeta personal del afectado. Igualmente del seguimiento.

Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables reconozcan y - si fuere posible - reparen la situación generada.

**Artículo 16º. Vulneración de derechos a un niño, niña o adolescente, por adultos miembros de la comunidad escolar.**

- a) Todo integrante de la comunidad educativa que detecte, sospeche, presencie o tenga conocimiento de una eventual vulneración de derechos **de un adulto integrante de la comunidad escolar a un niño, niña o adolescente**, deberá informar al Encargado de Convivencia, por escrito, indicando las circunstancias del caso, fecha, nombre de los involucrados y del presunto responsable, y nombre y firma de quien informa la vulneración.
- b) Si hay indicios de que la vulneración pudiere tener **carácter grave**, se hará la denuncia dentro del plazo de **24 horas, a las autoridades judiciales externas**.
- c) Si la vulneración **no fuere de carácter grave**, el Encargado de Convivencia, conjuntamente con un miembro del Comité de Convivencia, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista, para informar la situación, comunicarle la activación del protocolo de vulneración de derechos y el inicio de la investigación respectiva, **y su derecho a presentar sus descargos y pruebas**.

- d) El plazo **de investigación** será de **5 días hábiles** contados desde que el Encargado toma conocimiento de los hechos, al término de los cuales hará un informe escrito al Comité de Convivencia con las sugerencias y/o recomendaciones que el caso amerite, dando el caso por cerrado.
- e) El Departamento de Orientación, dentro del **plazo de 5 días hábiles**, determinará las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio, las estrategias de intervención y el seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas a él/la estudiante, informando por escrito el resultado del seguimiento al Encargado de Convivencia quien lo registrará y cerrará el caso derivando el expediente completo al Comité de Convivencia.
- f) El Comité de Convivencia emitirá un informe Concluyente, que deberá contener:
- Una breve descripción de los hechos.
  - La efectividad, o no, de su ocurrencia.
  - Eventuales responsables.
  - Disposiciones reglamentarias infringidas y sanción aplicable, de conformidad con el Reglamento de Convivencia.
  - Medidas formativas, reparadoras y/o remediales que recomienda adoptar.
  - Recomendaciones.

El Comité emitirá dicho informe dentro del plazo de **3 días hábiles**, contados desde la recepción del expediente y lo enviará al Rector para su resolución.

**Artículo 17º. Existencia constatada de vulneración de derechos de un adulto a un estudiante.**

Constatada la existencia de hechos constitutivos de vulneración de derechos de un adulto a un estudiante, el Rector, conjuntamente con el Comité de Convivencia, tomará medidas de apoyo, resguardo y protección o contención psicosocio-educativa para los afectados contempladas en el Reglamento de Convivencia, incluida la prohibición de ingresar al establecimiento.

**Los hechos constitutivos de delitos denunciados serán investigados por las autoridades externas.**

**Artículo 18º Funcionario del Colegio responsable de la vulneración.**

Si el responsable de la vulneración fuere un funcionario del Colegio, y el hecho reviste **caracteres de delito, se denunciará a las autoridades externas.**

**Si no hay indicios de delito**, se aplicará el procedimiento contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y en el Código del Trabajo.

Sin perjuicio de ello, se adoptarán las medidas que fueren procedentes, de conformidad con el Reglamento de Convivencia y con el presente protocolo, incluídos los recursos existentes al efecto, que se informarán en la resolución respectiva, la que deberá dictarse al término de los **3 días hábiles siguientes al término de la investigación.**

## **TÍTULO II. DEL MALTRATO INFANTIL.**

### **Párrafo 1º. DEFINICIÓN Y DISTINTAS FORMAS DE MALTRATO INFANTIL.**

#### **Artículo 19º. Definición de la Convención de Derechos del Niño.**

“Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.”

#### **Artículo 20º. Distintas formas de maltrato infantil.**

##### **A. ABUSO SEXUAL.**

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998).

##### **B. MALTRATO FÍSICO.**

Toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

La intensidad del daño que produce el maltrato puede ser desde sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades e incluso la muerte.

##### **C. MALTRATO PSICOLÓGICO.**

Son conductas referidas al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, agresiones verbales, culpar, humillar, falta de estimulación o exceso de control o exigencia.

El maltrato psicológico comprende, asimismo, el desconocimiento y no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, y la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

##### **D. NEGLIGENCIA.**

Situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

La negligencia u omisión de atención por inacción o descuido de los padres, madres o cuidadores, puede ser manifestada en la falta de protección física, psicológica y/o emocional,

que los niños (as) requieren para su adecuado desarrollo, o atención inadecuada o insuficiente de sus necesidades básicas, expresadas en distintos ámbitos, entre ellos, educacional y de salud.

### **TÍTULO III. INTERVENCIONES PARA ABORDAR CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

#### **Párrafo 1º INTERVENCIÓN PROPIAMENTE TAL. Objeto, Etapas y Procedimiento.**

La intervención propiamente tal tiene por objeto:

1. Implementar estrategias y acciones para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos, a fin de generar las condiciones de protección tanto con el (la) niño(a) y su familia, como con los equipos de educadores pertinentes.
2. Derivar a redes de apoyo externas, explicitando los objetivos de la misma y la preocupación por el estado del niño(a), coordinándose con los servicios de salud, ONG, Carabineros, instancias judiciales u otras, buscando ayuda e intervenciones especializadas.  
A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o por correo electrónico, cerciorándose de la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución, dejando respaldo escrito de ello.
3. Centrar el rol del Colegio, principalmente, en la detección y activación oportuna de apoyos y estrategias de protección pertinentes, basadas en la comunicación y trabajo con la familia.
4. **Judicialización de casos: Denuncia. Casos en que procede.**

**A) Si se observan indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito**, como lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada.

**B) Si se observan indicadores de riesgo para el bienestar del niño**, niña o adolescente, como mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a), ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, etc.

En tales casos resulta útil contar con antecedentes para solicitar medidas de protección (MP) al Tribunal de Familia, tales como denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otros.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

##### **Paso 1: Detección de la sospecha.**

Pretende dejar de manifiesto que un profesional de la educación puede detectar por distintos medios y formas una posible vulneración de derechos en sus estudiantes.

##### **Paso 2: Derivación a Orientación.**

El profesional que sospeche una vulneración de derechos de un estudiante, se debe derivar el caso a Orientación, según su nivel educativo, **dentro del plazo de 48 horas**, dejando constancia en un acta de entrevista de lo que informe el profesional de Orientación.

**Paso 3: Derivación a equipo psicosocial.**

Los profesionales a cargo implementarán técnicas de recolección de información, con el objetivo de activar las redes correspondientes, si fuese necesario, y realizar los apoyos y orientaciones que se requieran, según sea el caso.

**Paso 4: Intervención a nivel familiar.**

Los profesionales implementarán estrategias propias de la unidad educativa para apoyar en el proceso a la familia y al estudiante.

***PROTOCOLO ANTE CERTEZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.*****ETAPA 1: DETECCIÓN.**

**a) Detección:** Permite acoger escuchar, notificar y activar las redes de apoyo necesario para el estudiante que ha sido vulnerado, sin interrogarlo ni poder en duda su relato, para evitar la revictimización.

Tomado el testimonio o relato del estudiante, derivar al Encargado de Convivencia Escolar a objeto de que gestione la derivación a la Oficina de Promoción y Protección de Derechos de la Infancia (OPD).

En caso de existir señales físicas o quejas de dolor, el **encargado de salud** del establecimiento es responsable de trasladar al niño, niña o adolescente a un centro asistencial para una revisión médica, y de informar la familia que fue retirado del establecimiento educacional para tal efecto.

**b) Judicialización del caso:**

Si existen indicadores de **vulneraciones graves** de derechos, el Rector del Colegio tiene la obligación de denunciar **dentro del plazo de 24 horas** desde que se toma conocimiento de los hechos, a las autoridades pertinentes, esto es, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia (hasta los 14 años), o Fiscalía, mayores de 14 y hasta los 18 años.

**ETAPA 2: INTERVENCIÓN.**

**a) Comunicación a la familia:** Citación al apoderado o adulto responsable del estudiante para informar la situación ocurrida y los procedimientos llevados a cabo en base al testimonio relatado por el/la estudiante.

**b) Implementación de entrevistas** en profundidad con la familia para identificar factores de riesgo y protectores que existen en el entorno, en conjunto con el adulto responsable y el niño, niña o adolescente. La entrevista la efectuará el Profesor Jefe y/u Orientador de nivel.

**c) Comunicación interna:** La persona que reciba el relato lo comunicará al Profesor Jefe para que esté al tanto de la situación que afecta al estudiante y su familia.

**d) Visita domiciliaria:** Con el objetivo de indagar el contexto de la familia y el entorno en el cual se desenvuelve el/la afectada cotidianamente.

Será realizada por la trabajadora social del establecimiento quien deberá emitir un informe de la visita, el que enviará a Orientación a objeto de que, conjuntamente, busquen activar las redes de apoyo correspondientes, con el fin de orientar y apoyar a los padres y/o apoderados del estudiante.

**Es deber de todos quienes tomen conocimiento de la situación, cautelar la reserva y confidencialidad de la información, y, especialmente del menor y su familia.**

### **ETAPA 3: SEGUIMIENTO.**

Constituye un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre el avance en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o estudiar la posibilidad o necesidad de generar nuevas estrategias y mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

- ✓ Estrategias de seguimiento con la Familia.
- ✓ Estrategias de seguimiento desde el Colegio.
- ✓ Estrategias de seguimiento con las redes judiciales y administrativas de protección a la infancia.
- ✓ Entrevista con el estudiante y familia: Se realizará un constante monitoreo para recabar información y evaluar el impacto de las medidas tomadas en la primera etapa.

### **ETAPA 4: CIERRE. Casos en que procede.**

Se realizará en los siguientes casos:

- a)** Si el caso requiere derivación y el/la estudiante está siendo atendido(a) por las redes pertinentes, y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la vulneración, y se encuentra fuera de riesgo.
- b)** Si el caso no requiere derivación a la red y él/la estudiante mantiene asistencia permanente, sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- c)** Si se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocio-educativo desde el Departamento de Promoción y Protección de la Infancia.
- d)** Si él/la estudiante egresó y se encuentra en las condiciones de protección ya mencionadas.

## **TÍTULO IV. ORIENTACIONES PARA ABORDAR DISTINTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

### **B. ABUSO SEXUAL.**

**Orientaciones para entregar un primer apoyo al niño en caso de un relato espontáneo.**

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo debe ser acogido, escuchado y se le debe hacer sentir seguro y protegido.
- Aclarar al niño o niña que en ningún caso es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguardar la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifestar que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, **NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.**
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. **Se derivará a la TENS del establecimiento mientras se establece contacto con Carabineros.**

#### **Algunas Normas de Prevención:**

- Verificación de antecedentes judiciales que acrediten no tener impedimentos para trabajar en un colegio.
- Revisión del Registro de Inhabilidades del Registro Civil.
- Talleres de formación destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento.
- Conocimiento de los integrantes de la comunidad educativa respecto de la forma de reaccionar y a quien dirigirse, en el evento de sufrir o ser testigos de abusos, insinuaciones o tratos inadecuados.
- Las educadoras y asistentes de párvulos tendrán un protocolo especial para el caso de niños que necesiten asistencia, cambio de pañales como también para el control de servicios higiénicos. La forma de intervención será comunicada a los padres en las primeras reuniones de cada año.

#### **B. MALTRATO FÍSICO.**

##### **Orientaciones al equipo de educadores para entregar el primer apoyo al niño(a).**

- No se debe tocar al estudiante. Evitar contención con contacto físico.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. **Se derivará a la TENS del establecimiento mientras se establece contacto con Carabineros.**
- No realizar interrogación al estudiante con carácter investigativo. Recibir relato de manera objetiva, sin expresar opiniones o emitir juicios.

### **C. MALTRATO PSICOLÓGICO.**

Son conductas referidas al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, agresiones verbales, culpar, humillar, falta de estimulación o exceso de control o exigencia.

El maltrato psicológico comprende, asimismo, el desconocimiento y no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, y la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

#### **Indicadores de sospecha de maltrato psicológico en el niño o niña**

- Manifiesta angustia o tristeza durante un período de tiempo significativo (una semana, realizando observación del estudiante en los diferentes espacios de interacción).
- Da cuenta de autoagresiones (autolesiones).
- Se autodescalifica.
- Exhibe una baja motivación al logro y hacia los aprendizajes.
- Manifiesta una baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.
- Se evidencian dificultades en las relaciones sociales (aislamiento de pares y actividades rutinarias).
- Se pesquisa un comportamiento desafiante o rebelde frente a figuras de autoridad (hostilidad y distancia).
- Manifiesta rechazo a figuras significativas de autoridad con quienes establece un vínculo afectivo.
- El niño o niña relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Muestra preocupación por otros niños cuando presentan malestar socioemocional (llanto por ejemplo).
- Normaliza conductas de violencia o maltrato.
- Describe su propia conducta como negativa (Se porta mal)-
- Se aprecian cambios conductuales (conducta hostil (verbal o física), cambios en su rendimiento académico, hiperactividad e hipervigilancia (estado de alerta, receloso, etc).
- Se pesquisa un déficit en las funciones ejecutivas y habilidades cognitivas (memoria, atención y concentración).
- Expresa búsqueda de afecto insistente por parte de terceros.
- Se observa la presencia de conductas hipersexualizadas.
- Cualquier otro indicador cuyas características den cuenta de un posible maltrato psicológico hacia el o la estudiante.

#### **Orientaciones al Equipo de Educadores para entregar el primer apoyo.**

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.

- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

#### **Indicadores de sospecha de maltrato psicológico por parte de un adulto**

- Adultos cercanos descalifican y/o agreden verbalmente al niño(a) y adolescente.
- Adulto significativo distante emocional y afectivamente.
- Despreocupación por parte del adulto responsable.
- Abuso de sustancias como alcohol y/o drogas por parte del adulto responsable de su cuidado.
- Trato desigual entre hijos.
- Adulto responsable define al niño o niña de manera negativa.
- Las medidas disciplinarias emitidas por el adulto responsable son de carácter rígido y autoritarias, no adecuadas a la edad cronológica del niño, niña y adolescente.
- Sobreasistencialismo y preocupación desmesurada por el niño o niña.
- Infravaloración de las necesidades emocionales del niño o niña.
- Exposición del niño o niña a una dinámica familiar y relacional de violencia verbal, malos tratos y gritos.
- Cualquier otro indicador cuyas características den cuenta de un posible maltrato psicológico hacia él o la estudiante.

#### **D. NEGLIGENCIA.**

La negligencia puede manifestarse en distintos ámbitos, a saber:

##### **1. Ámbito educacional.**

Negligencia que vulnera el derecho a la educación.

Si el estudiante no asiste a clases por períodos prolongados (más de 15 días), sin justificación alguna, el Colegio citará al apoderado a entrevista y le solicitará asistencia continua y sistemática de su pupilo promoviendo la importancia de ello para el proceso de aprendizaje y su educación integral.

Será el profesor jefe o quien el Rector designe, quien realizará seguimiento directo de la situación e informará al Encargado de Convivencia.

El Comité de Convivencia será la instancia responsable de disponer el seguimiento del caso.

##### **2. Ámbito de salud.**

###### *a) Negligencia médica.*

Si se transgrede el derecho a recibir atención de salud por necesidades básicas, físicas, psicológicas o emocionales del estudiante, el Colegio solicitará a los apoderados concurrir con su hijo al profesional o especialista pertinente, en un plazo acordado entre ambas partes, no mayor de una semana debiendo acompañar, luego, al Colegio el certificado médico o del profesional que corresponda.

Será la Orientadora la persona a cargo de conducir el seguimiento y comunicarse con los padres, dejando registro de lo actuado.

b) *Consumo de drogas.* Si el caso se relaciona con el consumo de drogas, se actuará conforme a lo establecido en el Protocolo de actuación respectivo.

Se solicitará la derivación a especialistas o instituciones u organismos competentes, como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación.

Orientador, conjuntamente con el Encargado de Convivencia, emitirán un Informe descriptivo de la situación denunciada al especialista o institución correspondiente.

### **Indicadores de Negligencia.**

Tener presente que la ejemplificación es meramente enunciativa, es posible considerar vulneración de derechos, situaciones como las siguientes:

- Descuido o desatención de obligaciones parentales, tales como: abandono, escasa higiene o aseo, falta de preocupación por la educación del niño (inasistencias frecuentes o atrasos reiterados en el retiro del niño), permanencia del niño en el hogar sin presencia de adultos, intoxicación por ingesta de productos tóxicos, etc.
- Solicitud de retiro por personas no autorizadas en la ficha de matrícula del establecimiento.
- Actos de violencia intrafamiliar, sea en contra del niño o niña, sea que se vean expuestos o presenciadas situaciones de violencia en el hogar.
- Exposición a situaciones de uso o consumo de drogas, etc.
- Maltrato infantil.
- Niño retirado por adulto en estado de ebriedad o bajo efectos de la droga.

### **Orientaciones para el Equipo de Educadores para entregar el primer apoyo al niño(a)**

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.
- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

## **TÍTULO V. SISTEMA DE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

### **Párrafo 1º. RASGOS MÁS RELEVANTES.**

#### **Principales obligados por la ley.**

Es deber de la familia, de los órganos del Estado y de la sociedad, respetar, promover y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescente.

La familia tiene un rol fundamental en el cuidado y educación de los niños.

El derecho y deber de crianza, cuidado, formación, asistencia, protección, desarrollo, orientación y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde preferentemente a sus padres y/o madres.

**Reglas especiales de interpretación de la ley.**

La interpretación deberá fundarse primordialmente en el principio de la aplicación más favorable a la vigencia efectiva del derecho conforme al interés superior del niño, niña o adolescente, y se aplicará de forma prevaleciente y sistemática.

**Principios.** Entre otros:

- ✓ Los niños, niñas y adolescentes son Sujetos de Derechos.
- ✓ Interés superior del niño, niña o adolescente.
- ✓ Igualdad y no discriminación arbitraria.
- ✓ Fortalecimiento del rol protector de la familia.
- ✓ Derecho y deber preferente de los padres y/o madres a educar y cuidar a sus hijos.
- ✓ Autonomía progresiva.
- ✓ Efectividad de los derechos.
- ✓ Perspectiva de género.
- ✓ Progresividad y no regresividad de derechos.
- ✓ Participación Social.
- ✓ Principio de inclusión.

**Derechos y Garantías:** Entre otros:

- Derechos civiles y políticos.
- Derecho a la vida.
- Derecho a un nivel de vida, desarrollo y entorno adecuado.
- Derecho a la identidad.
- Derecho a vivir en familia.
- Derecho a ser oído.
- Libertad de expresión y comunicación.
- Libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- Libertad de asociación y reunión.
- Derecho a la participación.
- Derecho a la vida privada y a la protección de datos personales.
- Derecho a la honra, intimidad y propia imagen.
- Derecho a la información.
- Derecho a la protección contra la violencia.
- Protección contra la explotación económica, la explotación sexual comercial y el trabajo infantil.
- Derecho a la salud y a los servicios de salud.

- Derecho a atención médica de emergencia.
- De la información sobre la salud y el consentimiento informado.
- Derecho a la educación.
- Derecho a la atención a la diversidad educativa.
- Derecho a la seguridad social.
- Derecho a la recreación, al deporte y a la participación en la vida cultural y en las artes.
- Medidas de prevención y protección del embarazo, maternidad y paternidad de menores de 18 años.
- Derechos y deberes en el espacio urbano.
- Medio ambiente.
- Libertad personal y ambulatoria.
- Debido proceso, tutela judicial efectiva y especialización.
- Protección reforzada y especializada de los niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos y de los adolescentes en conflicto con la ley.

#### **Deberes y responsabilidades del niño, niña y adolescente.**

- Tiene los deberes que exige el respeto a los derechos y libertades fundamentales de todas las personas y del ordenamiento jurídico;
  - Deber de respeto y obediencia a sus padres o a los responsables legales de su cuidado y educación;
  - Deber de cumplimiento de sus responsabilidades escolares, familiares y comunitarias.
- Siempre y cuando lo anterior no viole sus derechos y garantías o contravenga al ordenamiento jurídico.

El pleno respeto de los derechos del niño, niña o adolescente no está, sin embargo, condicionado por el cumplimiento de los deberes del inciso anterior y, en ningún caso, el incumplimiento de éstos justificará la vulneración de sus derechos.

#### **De las Oficinas Locales de la Niñez**

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá establecer Oficinas Locales de la Niñez con competencia en una comuna o agrupación de comunas, a lo largo de todo el territorio nacional, las que serán las encargadas de la protección administrativa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**ANEXO 1. REDES DE APOYO**

Institución	Dirección /Fono.
Oficina Local de la Niñez (OLN)	La Albarrada #62, Villa San Pedro
Centro de Salud Familiar (CESFAM)	Los Sauces 56, Lomas Coloradas
Centro de Salud Mental (COSAM)	Av. Pedro Aguirre Cerda 879
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)	Ambrosio Ohiggins 1523
Comisaría de Carabineros	Tucapel 635
Tribunales de Familia	Castellón 432, Concepción



# SECCIÓN III

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar



# **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025**

**COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA  
CONCEPCIÓN FRATERNIDAD**

*San Pedro de la Paz, marzo 2025*

# PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Colegio Bicentenario de Excelencia Concepción Fraternidad tiene como misión fundamental la formación integral de sus estudiantes, promoviendo un entorno educativo en el que primen el respeto mutuo, la equidad, la inclusión y la seguridad. En este contexto, presentamos el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2025, un instrumento estratégico diseñado para garantizar una coexistencia armónica que fomente el desarrollo personal, académico y social de cada integrante de nuestra comunidad educativa.

La convivencia escolar, entendida como la interacción positiva entre todos los actores del colegio, es esencial para alcanzar los objetivos formativos en un ambiente de respeto, diálogo y cooperación. Este plan se sustenta en los valores humanistas y laicos que definen nuestra institución, y responde a los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación y otras normativas vigentes en Chile, tales como la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N° 20.609 Antidiscriminación.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2025 busca abordar las problemáticas actuales que afectan el clima escolar mediante acciones proactivas, preventivas y reactivas. Se incluyen estrategias concretas para prevenir fenómenos como el acoso escolar, la discriminación, la violencia de género, el ciberacoso y otras formas de vulneración de derechos, mediante la implementación de protocolos claros y efectivos, así como programas de promoción del bienestar socioemocional.

Entre los principales componentes de este plan se encuentran:

- ❖ **Prevención y promoción de la convivencia:** Acciones destinadas a reforzar los valores y principios que sustentan un ambiente inclusivo y respetuoso, tales como talleres para estudiantes y apoderados, actividades de integración y campañas educativas.
- ❖ **Participación de la comunidad educativa:** Promoción de instancias de participación democrática, como los Consejos de Convivencia Escolar, integrando a estudiantes, docentes y apoderados en la construcción de acuerdos y soluciones.

El desarrollo y la implementación de este plan son parte de un esfuerzo colaborativo que involucra a toda la comunidad educativa, desde los directivos hasta los estudiantes y sus familias, en la construcción de una cultura escolar que priorice el respeto por la diversidad, la resolución pacífica de conflictos y la equidad.

Con este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2025, reafirmamos nuestro compromiso de ser un espacio seguro y enriquecedor para todos, donde el aprendizaje y la convivencia se conviertan en herramientas para transformar la sociedad, formando ciudadanos íntegros, responsables y empáticos que sean capaces de enfrentar los desafíos del siglo XXI.

## **2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

### **Fundamentos:**

Establece su propuesta con énfasis en una educación valórica, que promueve el desarrollo integral de capacidades de los estudiantes hacia la obtención de altos niveles de desempeños académicos, mediante un equipo profesional calificado y comprometido con la prestación de un servicio Educativo de calidad y la satisfacción de las necesidades de los alumnos y sus familias; garantizando la atención oportuna, eficacia en los procesos Institucionales, optimización de los recursos y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que le permiten constituirse en una institución escolar efectiva. Un rol importante de la acción educativa lo juega la oferta extraprogramática tributaria de la formación integral de los niños y jóvenes.

### **Educación valórica:**

El Colegio Fraternidad realiza su acción educativa sobre la base del desarrollo de los siguientes valores, dimensiones centrales de la formación ético-moral del alumno o alumna, en forma general: Fraternidad, Tolerancia, Justicia, Libertad, Igualdad, Solidaridad, Responsabilidad, Respeto, Patriotismo, Trabajo, Filantropía, Libre Examen y Búsqueda de la Verdad.

La vivencia y el cultivo de estos valores han de constituirse en principios de actuación y de vida para quienes integran la comunidad educativa del Colegio Fraternidad; ambiente en el cual es posible formar personas integrales, con principios morales sólidos y poseedores de una visión crítico-constructiva que les permita mejorar y formar parte de una sociedad más fraterna y humana.

### **Visión:**

El Colegio Fraternidad se constituye en una comunidad modelo de formación inclusiva para la excelencia educativa en la región y el país, sobre la base de un cuerpo docente, profesional y administrativo competente, con pasión por educar.

**Misión:**

Educar y formar personas en el marco de una educación de excelencia, de carácter humanista y laica, inclusiva, que pone en el centro de su quehacer el núcleo pedagógico para el desarrollo de sus capacidades, destrezas y valores, amor por aprender y hacer las cosas bien; sobre la base de un equipo profesional que orienta sus quehaceres, respaldos tecnológicos, pedagógicos y materiales a que sus estudiantes y egresados elaboren, con libertad y fundamento, su propio proyecto de vida y se comprometan con el mejoramiento de la sociedad en que viven y conviven, asumiendo el rol de actores transformadores de ella; todo ello, como parte del sello distintivo del colegio fraternidad.

**3. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La ley no obliga a los establecimientos municipales y particulares subvencionados a tener un Comité de Convivencia Escolar, pero sí obliga a los particulares pagados. El Colegio Fraternidad para una mejor gestión de la Convivencia Escolar de Convivencia Escolar, y entre sus funciones se puede destacar “la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El comité de Convivencia Escolar será presidido por el secretario ejecutivo del mismo, y compuesto por la Encargada de Convivencia Escolar, dos representantes de los Padres y Apoderados del Colegio, un representante de los estudiantes, de profesores y profesoras y del personal administrativo (personal no docente)

Dicho Comité sesionará de forma regular y de forma extraordinaria cuando existan transgresiones a la convivencia escolar que ameriten su análisis en el Comité.

Las funciones del Comité de Convivencia Escolar serán las siguientes:

- ❖ Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- ❖ Participar en la actualización del reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

#### **4.EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN**

El plan de convivencia escolar propuesto será evaluado constantemente mediante una serie de actividades asociadas a la realización de reuniones técnicas y ejecutivas con la rectoría, equipo directivo, la unidad de orientación, el comité de convivencia escolar, el comité de seguridad escolar y el comité paritario de nuestro establecimiento educacional. Se realizará una encuesta de satisfacción y desempeño a la comunidad educativa incluyendo a todos los estamentos; estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación y profesores. El resultado de esta encuesta servirá de base para los nuevos lineamientos de mejora del plan que será implementado el siguiente año 2026.

#### **5. OBJETIVOS DEL PLAN:**

##### **Objetivo General:**

Gestionar acciones para mejorar el clima escolar en el Colegio Fraternidad, promoviendo una sana convivencia y realizando intervenciones formativas en la convivencia escolar. Se asumirá el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos entre los distintos estamentos que componen la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres, madres, apoderados y personal administrativo. Todo esto enmarcado dentro de los principios valóricos que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional.

##### **Objetivos Específicos:**

- ❖ Visibilizar, a través de elementos informativos y actividades culturales, la importancia de mantener una buena convivencia escolar entre los diversos estamentos que componen la comunidad educativa.
- ❖ Realizar actividades preventivas de autocuidado socioemocional dirigidas a docentes y asistentes de la educación.
- ❖ Prevenir problemas de salud mental en los estudiantes a través de charlas y talleres.
- ❖ Prevenir el consumo de alcohol y drogas mediante charlas y talleres dirigidos a los estudiantes.
- ❖ Promover conductas protectoras, responsables y de cuidado en las relaciones de afectividad y sexualidad.
- ❖ Fortalecer y promover la comunicación con los apoderados y padres, a través de charlas, talleres y entrevistas, con el fin de resolver posibles conflictos que afecten la buena convivencia escolar.
- ❖ Promover una comunidad escolar inclusiva.

## 6. CRONOGRAMA ANUAL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.

Actividad	Descripción	Responsable	Indicador de logro	Fecha inicio	Fecha Término
<b>1.- Diagnostico de la Convivencia Escolar Brave Up</b>	Realización del diagnóstico de la convivencia escolar de los estudiantes desde 4° básico a 4° medio.	Equipo de convivencia escolar.	1.-Actividad realizada. 2.- Cantidad de participantes	04 de marzo	07 de marzo
<b>2.- Semana de la Convivencia Escolar</b>	Realización de actividades para estudiantes, funcionarios, padres y apoderados en marco a la celebración de la Convivencia Escolar positiva.	Equipo de convivencia escolar.	1.-Actividad realizada. 2.- Cantidad de participantes	28 de marzo	30 de marzo
<b>3.- Reuniones con el Consejo Estudiantil (estudiantes de 7° a 4° medio)</b>	Realización de reuniones de forma mensual donde se abordarán temas relacionados con la Convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar.	1.-Actividad realizada.	Marzo	Noviembre
<b>4.- Actividades y acciones realizadas en conjunto con el Centro de alumnos</b>	Actividades gestionadas por Centro de alumnos y Convivencia Escolar.	Equipo de convivencia escolar y CEAL.	1.-Actividad realizada.	Abril	Noviembre
<b>5.- Reuniones y/o talleres con los apoderados/as representantes de Convivencia Escolar</b>	Realización de reuniones y/o talleres de forma mensual donde se abordarán temas relacionados con la Convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar	1.-Actividad realizada. 2.- Cantidad de participantes.	Marzo	Noviembre
<b>6.-Formación de estudiantes y profesores mediadores</b>	Formar a estudiantes y profesores para poder intervenir de forma pacífica en la resolución de conflictos.	Equipo de Convivencia escolar y Orientación	1.-Actividad realizada.	Abril	Noviembre

<b>7.- Sociogramas (4° básico a 4° medio)</b>	Realización de sociograma por parte del profesor/a jefe.	Equipo de convivencia escolar y profesores jefes.	1.-Actividad realizada.	Abril	Septiembre
<b>8.- Cuestionario para valorar la convivencia escolar, aplicado a profesores y apoderados</b>	Se aplicará el cuestionario, para evaluar y diagnosticar la convivencia escolar dentro del colegio.	Equipo de convivencia escolar y profesores jefes	1.-Actividad realizada.	Junio	Noviembre
<b>9.- Espacio de autocuidado.</b>	Actividad orientada al autocuidado y disminución del estrés. Una actividad por semestre.	Equipo de convivencia escolar.	1.-Actividad realizada. 2.-Cantidad de participantes.	Junio	Diciembre
<b>10.-Taller de autocuidado para docentes y asistentes de la educación.</b>	Actividad mensual orientada al autocuidado emocional de profesores/as y asistentes de la educación, realizada en horario de Consejo de profesores.	Equipo de convivencia escolar.	1.-Actividad realizada. 2.-Cantidad de participantes.	Abril	Noviembre
<b>11.-Escuela para padres: Temáticas preventivas.</b>	Jornadas para Padres y Apoderados.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1-Actividad realizada. 2.- Cantidad de padres participantes.	Abril	noviembre
<b>12.-Charla y/o taller sobre Autocuidado, Afectividad y Sexualidad.</b>	Charla informativa de Autocuidado Afectividad y sexualidad.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1.-Actividad realizada.	Abril	Septiembre

<b>13.-Charla y/o Taller prevención del acoso escolar.</b>	Charla informativa orientada a la prevención del acoso escolar.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1.-Actividad realizada.	Abril	Noviembre
<b>14.-Charla y/o taller sobre Género y Diversidad sexual.</b>	Charla informativa de Género y diversidad sexual.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1.-Actividad realizada.	Septiembre	Octubre
<b>15.-Charla y/o taller sobre la prevención del Consumo de alcohol y drogas.</b>	Charla informativa orientada a la prevención del consumo de alcohol y drogas.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1.-Actividad realizada.	Septiembre	Noviembre

<b>16.-Charla prevención del suicidio.</b>	Charla de sensibilización sobre la prevención del suicidio.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1.-Actividad realizada.	Abril	Septiembre
<b>17.-Charla y/o taller sobre Salud Mental.</b>	Charla de sensibilización sobre la Salud Mental.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1.-Actividad realizada.	Abril	Noviembre
<b>18.-Talleres de desarrollo de Habilidades y competencias socioemocionales.</b>	Talleres orientados al desarrollo de habilidades protectoras, para prevenir problemas de salud mental.	Equipo de convivencia escolar y Profesionales externos.	1.-Cantidad de talleres realizados.	Abril	Noviembre
<b>19.-Entrevistas, con padres y apoderados en los cursos donde se detecten conflictos.</b>	Entrevistas, donde sea necesario una intervención, para mejorar la convivencia.	Equipo de convivencia escolar.	1.-Cantidad de entrevistas realizadas.	Marzo	Diciembre



# SECCIÓN IV

Estructura Básica, Jornada Escolar,  
Organigrama, Descripción de Funciones y  
Reglamento de Becas



## **ESTRUCTURA BÁSICA COLEGIO FRATERNIDAD**

### **Tipo de Institución**

El Establecimiento Educacional, en formación, pertenece a la entidad sostenedora Corporación Educacional Masónica de Concepción, corporación de derecho privado, sin fines de lucro, con experiencia de 57 años, creada en el año 1954 y que es regida por su respectivo Estatuto, aprobado por el Ministerio de Justicia.

El Colegio Fraternidad, tendrá Jornada Escolar Completa diurna y organizará su funcionamiento en un régimen semestral, en todos los niveles de Enseñanza que imparte: Prebásica, Básica y Media.

Tipo de enseñanza y niveles del establecimiento:

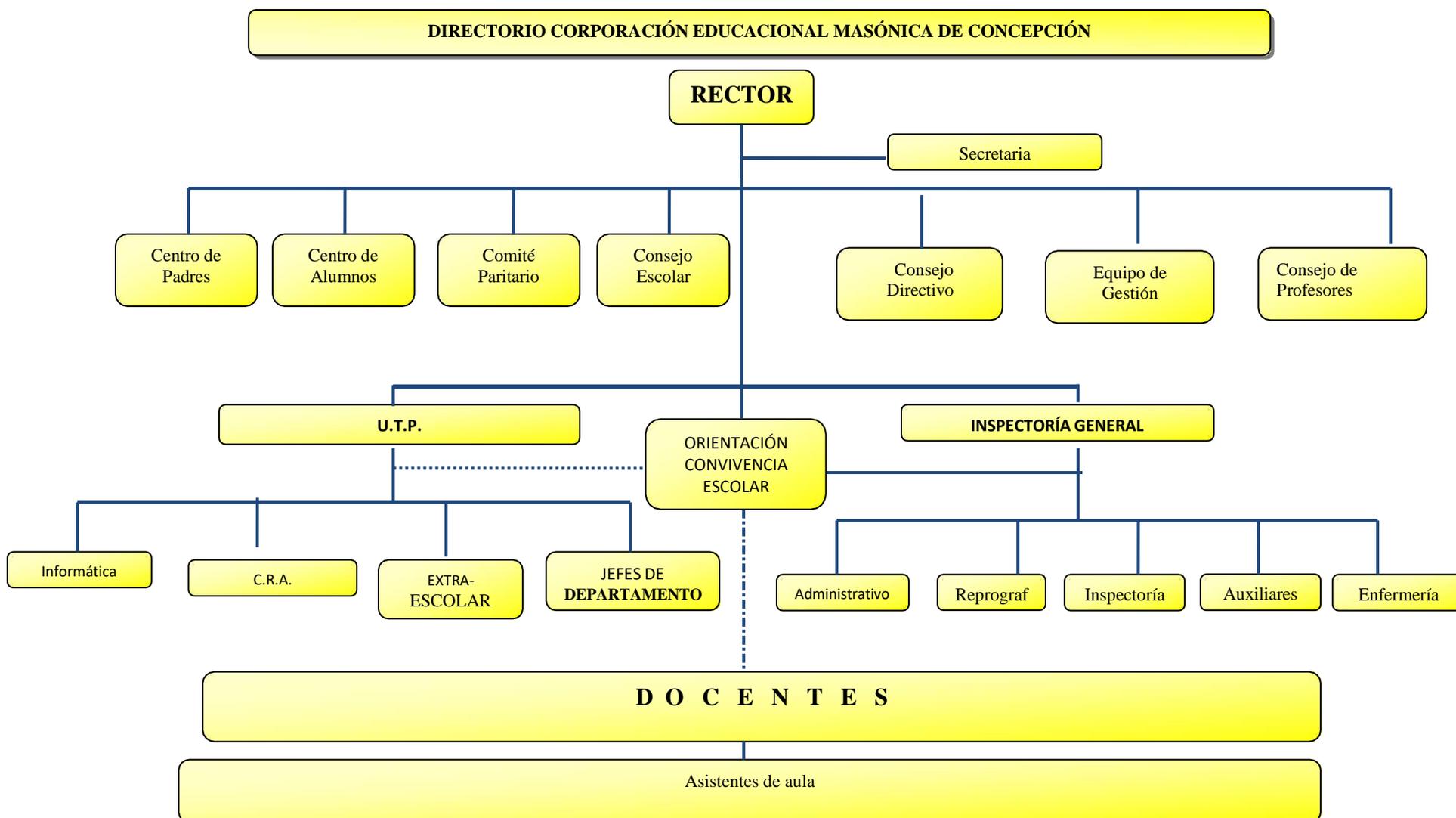
El Colegio Fraternidad entregará su servicio educacional en los niveles de enseñanza Parvularia, General Básica y Enseñanza Media Humanista-Científico. El cuadro siguiente explica las etapas en que se implementará el proyecto



## ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO FRATERNIDAD.

El Colegio Fraternidad organizará siguiente estructura organizacional:

### ORGANIGRAMA COLEGIO FRATERNIDAD





## ESTRUCTURAS PRINCIPALES DEL COLEGIO

Para el desarrollo del Proceso Educativo y el cumplimiento de PEI, el colegio ha definido los siguientes niveles:

- A. Administración Superior
- B. Administración de la Función Educacional
- C. Unidades de Apoyo

La Administración Superior corresponde al sostenedor del “Colegio Fraternidad”, quien es responsable ante el Estado de mantener en funcionamiento el Colegio, en la forma y condiciones establecidas en el D. L. N° 3476 de 1980 y su reglamento y en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

Dependiendo directamente de la Administración Superior, se encuentran las Unidades que tiene a su cargo la administración de la función educacional.

Estas Unidades son:

- Rectoría
- Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- Inspectoría General
- Orientación
- Docentes de Aulas

Las Unidades de Apoyo se definen como aquellos que desarrollan funciones complementarias al proceso educativo del colegio y que dependen del Rector del Colegio, Jefe de U.T.P., Inspector General. Estas Unidades son:

- |  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Paradocentes</li><li>- Administración</li><li>- Portería</li><li>- Servicios Menores (auxiliares)</li><li>- Técnico Paramédico</li><li>- Orientación / Convivencia</li></ul>               | } | Inspectoría General |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamentos de Asignaturas</li><li>- Bibliotecas</li><li>- Laboratorios Computación</li><li>- Laboratorios de Ciencias</li><li>- Laboratorio de Inglés</li><li>- Reprografía</li></ul> | } | U.T.P.              |



## **ESTRUCTURA U ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN PEDAGÓGICA DEL COLEGIO**

Resulta crucial para plasmar la atención en el aprendizaje de los alumnos el desarrollar instancias profesionales y técnicas que instalen la práctica del abordaje profesional y colegiado de las diversas problemáticas que enfrenta una organización escolar; sobre todo si se aspira a que esta crezca en esta dimensión. De este modo habrá diversas instancias con funcionamiento sistemático:

### **CONSEJO DE COORDINACIÓN DIRECTIVA.**

El Consejo de Coordinación Directiva, es el organismo asesor de la Dirección del Colegio, integrado por el Rector que lo presidirá; el Jefe de U.T.P., el Inspector General, el Orientador del Colegio y algún otro integrante que a juicio del Rector sea importante incorporar.

#### **Corresponde al Consejo de Coordinación Directiva:**

- ❖ Asesorar al Rector en la planificación de las actividades Generales del colegio.
- ❖ Estudiar las disposiciones del nivel central, regional, Provincial y comunal y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- ❖ Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del colegio, en beneficio de la comunidad escolar.
- ❖ Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al colegio, y proponer soluciones.
- ❖ Tomar conocimiento de las evaluaciones generales, y evaluaciones parciales, de interés general.
- ❖ Asesorar al Rector en la planificación, programación y evaluación de proyectos.
- ❖ Evaluar la implementación del Plan Anual del Colegio.
- ❖ Sancionar acuerdos de otros organismos subalternos.
- ❖ Actuar como Tribunal de Apelaciones, frente a acuerdos, en el ámbito de su competencia, del Consejo de Profesores.
- ❖ Coordinar la marcha del quehacer educativo, integrando los niveles de Planificación y Administración Docente.
- ❖ Evaluar proyectos administrativos, de docencia o Técnico-Pedagógicos, para sugerir al Rector su aprobación, modificación o rechazo.

El Consejo de Coordinación Directiva se reunirá semanalmente en el año lectivo y en forma extraordinaria, cada vez que lo convoque el Rector.



## **DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar, es un organismo dependiente de Rectoría y cuya finalidad es mantener una instancia de participación de los actores de la Comunidad Escolar, en la que se dialogue acerca de la marcha del Colegio, se difundan los progresos y se converse acerca de las problemáticas y posibles caminos de solución de las mismas, de forma que se privilegie el mantenimiento de un clima escolar adecuado a los fines educativos.

De sus integrantes:

El Consejo estará integrado por miembros permanentes y miembros transitorios, siendo su Secretario Ejecutivo el Inspector General del Colegio. Se reunirá una vez al mes en día y hora a determinar.

Son Miembros Permanentes:

- a. Rector
- b. Inspector General
- c. Orientador
- d. Presidente del Centro de Padres
- e. Un 2º integrante del Centro de Padres
- f. Presidente del Centro de Alumnos
- g. Un 2º integrante del Centro de Alumnos
- h. Representante de los Profesores

Son Miembros Transitorios:

- a. Presidente de Cursos
- b. Presidentes de Microcentros
- c. Profesores Jefes
- d. Inspector de piso
- e. Profesores de Asignatura

### **Serán funciones del Consejo Escolar:**

- ❖ Evaluar y analizar en forma periódica las el Sistema de Gestión de la Convivencia Escolar enmarcado en el Reglamento de Convivencia, Manual de Convivencia y Participación de los Alumnos y Apoderados, como también las normativas vigentes del MINEDUC.
- ❖ Brindar asesoría a la Rectoría, sobre la aplicación de sanciones correctivas que correspondiesen ante faltas y transgresiones que afecten a la convivencia de cursos.
- ❖ Asesorar a la Rectoría con propuestas de acciones remediales y preventivas en situaciones que requieran la aplicación de soluciones alternativas (mediación, negociación, intervención y seguimiento, etc.)



### **CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO.**

Es el Organismo Asesor de la Dirección del Colegio, constituido por el Jefe U.T.P., quien lo presidirá, además, los Jefes de Departamentos y Coordinador Extraescolar.

#### **Al Consejo Técnico Pedagógico, le corresponde:**

Coordinar al desarrollo del quehacer Técnico Pedagógico.

- ❖ Asesorar al Rector, en la programación, supervisión y evaluación de las Actividades Técnico-Pedagógicas
- ❖ Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso educativo.
- ❖ Organizar instancias de perfeccionamiento y coordinación técnica, a través de organismos competentes.
- ❖ Responsabilizarse de que la Unidad Técnico Pedagógica, mantenga todos los Planes y Programas de Estudio vigentes, que correspondan a cada Nivel del Colegio.
- ❖ El Consejo Técnico Pedagógico, se debe reunir quincenalmente (Consejo Ordinario), o en cada instancia que se haga necesaria (Consejo Extraordinario). El Jefe de U.T.P. es la persona que, de acuerdo con el Rector, citará a Consejo Extraordinario

### **DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.**

El Consejo general de profesores, es el Organismo Asesor de la Rectoría del colegio, integrado por los Docentes Superiores, Docentes Técnicos y los Docentes de Aula del Plantel. Asistirán, cuando su presencia sea requerida por el Rector, otros miembros del Comunidad Educativa.

#### **Disposiciones Generales para los Consejos de Profesores:**

- ❖ Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Rectoría. Serán presididos por el Rector, quien puede delegar esta función a Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o Inspector General.
- ❖ Su finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el Proyecto Educativo.
- ❖ Lo integran todos los profesores que cumplen funciones docentes y/o responsabilidades educativas en el Colegio.
- ❖ Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo dará oportunidad de participar al Centro de Padres y/o Centro de Alumnos u otro organismo cuando sea requerido.



### **Funcionarán los siguientes tipos de Consejos:**

- Consejo General de Profesores
- Consejo de Profesores Jefes de Curso
- Consejo de Profesores de asignaturas de curso.
- Consejo de Departamento Asignaturas y Niveles.

Cada Consejo de Profesores, tendrá un Secretario designado por el Rector, quien llevará el libro de Actas correspondiente, y formará un Archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.

### **Corresponde a los Consejos de Profesores, en términos generales:**

- ❖ Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- ❖ Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo del Colegio en lo que corresponda.
- ❖ Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- ❖ Adecuar, para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del Colegio.
- ❖ Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
- ❖ Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- ❖ Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- ❖ La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria dentro del horario de actividades de la Unidad Educativa. La no asistencia de los docentes a los Consejos convocados, sin justificación dará lugar a descuentos.



**El funcionamiento de los Consejos de Profesores, se regirá por las siguientes disposiciones generales:**

- ❖ De acuerdo a la calendarización establecida por la Unidad Educativa.
- ❖ Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los ordinarios se realizarán los días martes en la tarde, excepto los de inicio y término del año escolar y evaluación semestral. Los extraordinarios por determinación del Rector.
- ❖ Los Consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, señalando la tabla respectiva.
- ❖ Cada Consejo tendrá un secretario(a), quién llevará un Libro de Actas de sesiones y un Archivo con el material que el Consejo determine.
- ❖ Los miembros de los Consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

**Corresponde al Consejo General de Profesores:**

- ❖ Promover el mejoramiento del proceso educativo, el perfeccionamiento de los Docentes y el bienestar del Alumno y Personal del colegio, a través de los correspondientes organismos.
- ❖ Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse:
  - sobre el Plan Anual del Colegio,
  - sobre las readecuaciones de los Planes y Programas de Estudio, que proponga la Unidad Técnico Pedagógica, y sobre problemas graves de desadaptación, que afecten a alumnos del Colegio,
  - sobre documentos, Proyectos y Programas Técnicos-Pedagógicos,
- ❖ Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales, que afecten al colegio y a las normas del presente Reglamento.

El Consejo General de Profesores, se reunirá presidido por el Rector del Colegio, en forma ordinaria, una vez al mes en el año lectivo. El Rector podrá delegar la presidencia de este Consejo en su subrogante, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento el Rector del Colegio, cuando estime que las circunstancias lo requieran, podrá citar con carácter de extraordinario al Consejo General de Profesores.



### **CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO.**

El Consejo de Profesores Jefes de Curso, es el Organismo Asesor de la Dirección del Colegio, integrado por los Orientadores, Psicopedagoga y todos los Profesores Jefes de curso de Prekinder a 4° Año Medio.

Corresponde al Consejo de Profesores Jefes de Curso:

- ❖ Coordinar el desarrollo de las actividades de Jefatura de Curso y de Consejo de Curso.
- ❖ Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias a cargo.
- ❖ Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- ❖ Coordinar las actividades que deben realizar con los microcentros de Padres y Apoderados.
- ❖ Sugerir actividades

El Consejo de Profesores Jefes de Curso, se reunirá presidido por los orientadores del nivel, a lo menos, una vez al mes.

### **Del Consejo de Profesores de Curso.**

El Consejo de Profesores de Curso, es el Organismo Asesor de la Dirección del Colegio, constituido por todos los Profesores que atienden un curso y por el o los miembros de la Unidad- Técnico- Pedagógica, que corresponda.

El Consejo de Profesores de Curso sesionará, de acuerdo a las necesidades detectadas, por requerimiento del Profesor Jefe o de Jefe de la U.T.P.

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

- ❖ Coordinar el conjunto de actividades del Curso, evaluar el Proceso de educativo y sus resultados, y arbitrar las medidas para mejorar su eficacia.
- ❖ Analizar, la realidad pedagógica del curso en general, y de cada alumno en particular, proponiendo medidas para su desarrollo como personas.

### **Del Consejo de Departamento de Asignatura y Nivel.**

El Consejo de Departamento de Asignatura o Nivel, es el Organismo Asesor de la Dirección del Colegio, constituido por los Profesores de una misma Asignatura. El Rector del Colegio, podrá delegar la presidencia de este Consejo, en el presidente del departamento respectivo. El Consejo de Profesores Asignatura o Nivel sesionará, cada 15 días.



**Corresponde al Consejo de Departamento de Asignatura o Nivel:**

- ❖ Coordinar la planificación y ejecución de las actividades Programáticas y Extraprogramáticas, referidas a la Asignatura o especialidad respectiva.
- ❖ Evaluar y analizar el proceso enseñanza aprendizaje y sus resultados estableciendo estrategias remediales y programas específicos para mejorar el proceso educativo.
- ❖ Proponer estrategias para su mejoramiento.
- ❖ Incentivar, sugerir el Perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

**JUNTA PEDAGÓGICA.**

Se entenderá por Junta Pedagógica a la instancia que permite la convocatoria y/o reunión para la discusión de problemáticas de aprendizaje, presentación de soluciones o estrategias para mejorar aprendizajes, con el objeto de sistematizar la experiencia profesional y pedagógica que ocurre en el acontecer diario del proceso de enseñanza y/o de aprendizaje. Concurren a ésta los docentes de los casos individuales o colectivos afectados por logros deficientes o destacados y todos aquellos profesionales o personas que puedan dar opinión en el tema en reflexión.

Será convocada esta instancia por el Jefe de UTP, en coordinación con Dirección, y asumirá la responsabilidad de completar el Caso Pedagógico en un formulario de modo de poder hacer seguimiento al mismo, registrar las estrategias o metodologías concordadas o propuestas y, al cierre, dar a conocer las conclusiones que pudieran constituir un aporte al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.



## **INSTANCIAS, ORGANISMOS Y ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL COLEGIO**

### **CONSEJO DE CURSO**

El Consejo de Curso, es el organismo formado por los alumnos de cada uno de los cursos del Colegio, con el objeto de enfrentar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los alumnos, y las necesidades inmediatas del grupo curso.

El Consejo de Curso, se realizará semanalmente, y será asesorado por el Profesor de Curso o el profesor Jefe de curso, en coordinación con el Orientador o Encargado de Orientación, dentro del horario de clases y de conformidad al Programa elaborado en conjunto.

### **CENTRO DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos, es el organismo conformado por los estudiantes desde 7º Básico a 4º año de Educación Media, cuyo objetivo es colaborar en la creación de un ambiente educativo en el plantel, de sana convivencia y espíritu de estudio.

El Centro de Alumnos, desarrollará sus actividades de conformidad a las normas específicas que lo rigen, asesorado por a lo menos un Profesor o Docente Técnico que designe el Rector del Colegio.

### **CENTROS DE PADRES.**

Los Centros de Padres, son organismos del Colegio, integrados por los Padres y Apoderados de los alumnos, cuyo objetivo es colaborar en la labor educativa y social de las familias y del Colegio.

Los Centros de Padres, desarrollarán sus actividades de conformidad a las normas específicas que los rigen.

### **ORGANIZACIONES DE PADRES**

En el Colegio funcionarán las siguientes organizaciones de Padres y Apoderados:

- a. Un Centro de Padres del Colegio, que será asesorado por el Rector del plantel.
- b. Un Microcentro de Padres y Apoderados por Curso, que será asesorado por el respectivo Profesor Jefe de Curso.

### **ORGANIZACION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

Con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento del **Colegio Fraternidad**, el sostenedor propiciará políticas que permitan garantizar, de una manera eficiente, la estabilidad financiera de modo que asegure la continuidad y calidad en la prestación del servicio educativo. Entre las principales líneas de acción se consideran:



**1. Presupuesto anual del Colegio:** En el ámbito de remuneraciones, inversiones, mantenciones, reposiciones, extraescolar, difusión, capacitación, eventos, entre otras.

**2. Procedimientos de Control Interno:** la administración velará por instalar procedimientos precisos, a través de manuales, para indicar los pasos a seguir en materias de gastos e inversiones, cuidando con ello la optimización del uso de los recursos financieros.

**3. Reglamento de Becas:** Documento que indica a las familias, condiciones y requisitos para postular y acceder a Becas de estudio para el pago del financiamiento compartido. Este Reglamento, consecuente con la normativa del Ministerio de educación, define cómo la administración responde a la normativa vigente, en lo referido a vulnerabilidad social.

**4. Departamento de Recursos Humanos, financieros, informático y de mantención:** El sostenedor contará con personal en cada una de las áreas mencionadas, de modo que asegure control en las materias que abarca cada sección y con ello responda proactivamente a las necesidades que se demanden.

## COMUNITARIA

Integración con la comunidad, se orienta al desarrollar acciones de extensión educacional con y para la comunidad para facilitar el aprendizaje de nuestros estudiantes y la integración del colegio con la comunidad, a través de:

**1. Actividades de extensión:** Como acciones solidarias dirigidas a los habitantes y organizaciones sociales, principalmente del sector donde se emplazará el colegio, desarrollando los valores que están determinados y que rigen la misión y visión.

**2. Generación de redes sociales de apoyo:** Gestionar relaciones de colaboración educacional, deportiva, cultural y social en el espacio territorial, que contribuyan al proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes, que permitan mantener contacto directo y oportuno para entregar solución a las problemáticas que se presenten.

Algunas instituciones sociales que podrían formar parte de la red son:

Centro de Salud Lomas Coloradas.

- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de San Pedro de la Paz.
- Departamento de Jóvenes de I. Municipalidad de San Pedro.
- Centro de atención a víctimas de Violencia intrafamiliar, Sernam.
- Juntas de vecinos del sector



- Carabineros,
- Bomberos,
- Radios comunitarias
- Centros deportivos
- Daem San Pedro
- Colegios particulares y subvencionados.

**3. Actividades de extensión para padres y apoderados:** Acciones que permitan desarrollar y potenciar habilidades y conocimientos entre los apoderados del colegio, a través de cursos de perfeccionamiento en áreas de la informática, así como actividades de formación y reflexión.

**4. Fomento de la vinculación con la comunidad:** Generar un dispositivo que permita la comunicación e información con los padres y apoderados y la comunidad cercana, entendiendo que el colegio, debe ser un ente integrado a ella.

**5. Fomento de la participación de las Familias:** Desarrollar acciones que se deriven de ella, en términos de la colaboración de los padres y apoderados a las actividades que el colegio realiza.



## **REGLAMENTO BECAS FINANCIAMIENTO COMPARTIDO, COLEGIO FRATERNIDAD**

El presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el DFL N° 2/98, establece los criterios y procedimientos para seleccionar a los alumnos beneficiarios de exención total y/o parcial, del pago de los valores que, mensualmente se deban efectuar.

### **Art. 1.- DE LAS BECAS**

El beneficio de la beca consiste en la exención total o parcial del pago mensual de la cuota de escolaridad por un tiempo determinado.

Dos terceras partes de las exenciones o becas se otorgarán atendiendo **exclusivamente** a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar. El tercio restante será de libre disposición del Colegio, de acuerdo a factores referentes a su comportamiento académico, conductual, u otros que el establecimiento estime.

**ART. 2.-** Las condiciones socio-económicas y la selección de los beneficiarios serán calificadas y efectuadas, respectivamente, por el sostenedor. Sólo se otorga UNA BECA por grupo familiar.

Los alumnos beneficiarios de esta beca se entenderán **incluidos** en el porcentaje del 15% obligatorio, cuando la exención sea total y corresponda a alumnos en condiciones de vulnerabilidad.

**ART.3.-** La beca tendrá vigencia sólo mientras las circunstancias del grupo familiar lo ameriten, siendo obligación de los padres informar cualquier cambio en su situación socio-económica.

El Colegio reevaluará el beneficio otorgado al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

La beca por situación socio-económica es compatible con la beca semestral por rendimiento académico que se otorga a aquellos alumnos que hayan obtenido el 1º lugar del curso en el semestre anterior.

### **ART.4.- DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR.**

Los requisitos de postulación para obtener o renovar la beca son:

**a) Situación SOCIO-ECONÓMICA del grupo familiar.**

El solicitante deberá adjuntar una carta explicativa, dirigida al Presidente de la Comisión Becas, con los siguientes antecedentes:

- Formulario de Postulación a Becas con toda la información solicitada.
- Última liquidación de sueldo de ambos padres.
- Fotocopia de las Cédulas de Identidad, por ambos lados, de todos los integrantes del grupo familiar.



- Documento que indique si el grupo familiar habita en vivienda propia (adjuntar Certificado de Avalúo Fiscal) o arrendada (contrato de arriendo comprobante de pago de arriendo).
- Otros que pudiere solicitar el Profesional del área social.

El Colegio se reserva el derecho de verificar en terreno la documentación presentada.

- b) Rendimiento académico.
- c) Comportamiento conductual del alumno.
- d) Estar al día en el pago de la colegiatura.
- e) Compromiso de los padres y del alumno(a) de respetar las normas de buena convivencia escolar y del Reglamento Interno del establecimiento.

#### **ART. 5.- DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN**

Para postular a la beca, el solicitante deberá presentar los antecedentes dentro del plazo que el establecimiento fije al efecto, el cual será comunicado oportunamente en la página Web del Colegio, en aviso fijado en forma destacada en el establecimiento y/o en todo otro medio que estime expedito.

El proceso de postulación será resuelto por una Comisión de Becas, la cual analizará los antecedentes entregados y, si cumplen con los requisitos establecidos, conformará una nómina de beneficiarios de la beca para ese año.

El resultado del proceso, se comunicará por escrito, al domicilio consignado en la solicitud, a todos los postulantes, la última semana de Enero de cada año.

Excepcionalmente, el Director del Colegio podrá admitir solicitudes en el transcurso del año escolar si se trata de situaciones especiales imprevistas y críticas, debidamente acreditadas, las cuales se someterán a consideración de la Comisión de Becas.

Las resoluciones de la Comisión son inapelables.

#### **ART. 6.- DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO.**

Serán causales de pérdida del beneficio las siguientes:

- a) La pérdida de la calidad de alumno regular.
- b) La falsificación o adulteración de los antecedentes presentados, debidamente comprobada.
- c) La renuncia al beneficio.
- d) El cambio, de las condiciones socio-económicas del grupo familiar que amerite la pérdida de la beca y/o la omisión de la obligación de informar dicho cambio al Colegio.
- e) El rendimiento académico insuficiente o la transgresión al Reglamento de Convivencia Escolar y/o Reglamento Interno.



## **ART. 7.- PUBLICIDAD:**

Un ejemplar del presente Reglamento de Becas se encontrará permanentemente a disposición de los padres y apoderados y alumnado, en Secretaría del establecimiento.

## **B. Funciones de la Administración Educacional Docente.**

### **1. DEL RECTOR**

El Rector es el Docente Directivo, que como Autoridad Superior del Colegio, es responsable de la DIRECCION, GESTION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO del mismo. Actuará de acuerdo con los principios de las Ciencias de la Educación, las disposiciones del Reglamento Interno y, las normas legales y reglamentarias vigentes.

La actuación del Rector estará centrada en la función esencial de una organización escolar que es “educar”. Consecuentemente, toda su capacidad y energía deberá estar dirigida a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma dicha función fundamental.

#### **Corresponde al Rector, cumplir con las siguientes funciones:**

- ❖ Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, de la “Corporación Educacional Masónica de Concepción” y del Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Velar por el prestigio del Colegio, cuidando la imagen de él ante todas las organizaciones de la comunidad.
- ❖ Convocar y presidir los Consejos de:
  - Coordinación Directiva
  - Profesores
  - Generales
  - Junta Pedagógica
  - Consejo Escolar
  
- ❖ Informar oportunamente de las necesidades del Colegio al Directorio de la Corporación.
- ❖ Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos, para ejercer sus respectivas funciones, en conformidad a las disposiciones vigentes.
- ❖ Presentar al Directorio de la Corporación, en los plazos y/o fechas establecidas, los informes y documentos que corresponda.
- ❖ Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar en la administración del Proyecto Educativo, para lo cual apoyará y supervisará su desarrollo, buscando la participación efectiva y el involucramiento de todos los actores de la comunidad.
- ❖ Acoger, como última instancia y habiéndose seguido los procedimientos establecidos para las diversas situaciones que se producen en una organización, las inquietudes y problemas de alumnos, apoderados y personal del Colegio.



- ❖ Dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del Colegio.
- ❖ Planificar la presencia en el aula de integrantes del equipo Directivo, como una forma de acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos y colaborar en el mejoramiento permanente de tarea educativa de los docentes. Esta presencia se fundamenta en la centralidad que tiene el aprendizaje de los alumnos en el Colegio Fraternidad.
- ❖ Orientar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del Colegio.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los cuerpos legales, las normas y reglamentos que emanan de la autoridad educacional (MINEDUC).
- ❖ Cautelar el cumplimiento de los ejes estratégicos y lineamientos que emanan del Directorio de la Corporación Educacional Masónica de Concepción.
- ❖ Presentar al Directorio de la Corporación Educacional Masónica, los fundamentos para eventuales permisos o licencias que sean solicitados por el personal a su cargo.
- ❖ Proponer a la consideración del Directorio de la Corporación Educacional Masónica de Concepción, los procedimientos que se seguirán para cubrir los cargos disponibles en el Colegio Fraternidad.
- ❖ Disponer de una base de datos actualizada que permita proponer al Directorio de la Corporación Educacional Masónica de Concepción nombres de personas que pudieran cubrir eventuales reemplazos de funciones, debido a licencias y/o permisos.
- ❖ Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial relacionado con la función educativa del Colegio, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- ❖ Autorizar permisos debidamente justificados a los funcionarios, hasta un máximo anual equivalentes a las horas contrato semanal
- ❖ Informar oportunamente al Directorio de la Corporación, sobre las vacantes producidas en el Colegio.
- ❖ Dirigir la correspondencia “oficial” de Rectoría y del Colegio.
- ❖ Ordenar la instrucción de procesos administrativos y aplicar las sanciones respectivas, cuidando que tales procedimientos se inscriban en el contexto de los principios sobre los que se levanta el Proyecto Educativo y que se mantenga el clima armónico propicio para el aprendizaje de los alumnos(as).
- ❖ Evaluar al personal Docente Superior, al Docente y al personal en general, según los procedimientos y normas pertinentes y conocidas. establecidas por el Colegio Fraternidad y por la Corporación Educacional Masónica de Concepción.
- ❖ Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y Ex alumnos del Colegio, comité de Convivencia Escolar.
- ❖ Aprobar el Plan Anual Operativo y elaborar el Presupuesto Anual.
- ❖ Elaborar la Memoria Anual.
- ❖ Presentar a la Comunidad Escolar una Cuenta Pública de la gestión anual del Colegio.



## **2. DEL JEFE DE U.T.P.**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por el Rector con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo..

### **Corresponde al Jefe de U.T.P., cumplir con las siguientes funciones:**

- ❖ Coordinar las actividades de perfeccionamiento de los funcionarios del Colegio, sobre la base de haber determinado brechas de competencia profesional y el perfeccionamiento pertinente a esas necesidades.
- ❖ Desarrollar y/o mantener perfiles de competencias profesionales docentes para todos los niveles, cursos y sectores y sub-sectores de aprendizaje.
- ❖ Desarrollar, sobre la base del punto anterior, un sistema de evaluación del desempeño profesional docente que se aplicará durante el año lectivo en, a lo menos, dos oportunidades a cada docente del Colegio; dicha evaluación será conocida por los docentes en cuanto a las dimensiones y formas que este proceso adoptará y será además incorporado como elemento de referencia al contrato que se firme con el docente.
- ❖ Colaborar en la gestión administrativa docente del Colegio.
- ❖ El Jefe de U.T.P., dirige e integra el equipo de la Unidad Técnico Pedagógica y colabora en el desarrollo de los Planes y Programas.
- ❖ Participar y dirigir las Reuniones Técnicas que le sean delegadas por el Rector.
- ❖ Participar de las Reuniones Técnicas y Administrativo Pedagógicas del Colegio.
- ❖ Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- ❖ Asesorar a la Comunidad Educativa en el uso, manejo y cumplimiento de los Reglamentos de Evaluación y Promoción de Alumnos de Enseñanza Básica y Media.
- ❖ Impulsar la integración y articulación de los diversos Planes y Programas de Estudio de los diferentes subsectores y niveles de enseñanza. Lo que redundará en el establecimiento de competencias de aprendizaje de los alumnos (mínimas y necesarias) al finalizar el año escolar. Significará, además, el establecimiento anual de compromisos de gestión de los aprendizajes por parte de los docentes
- ❖ Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- ❖ Integrar el equipo de Coordinación Directiva.

### **Entre las funciones Curriculares de la Unidad Técnico Pedagógica están:**

- ❖ Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- ❖ Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.



- ❖ Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
- ❖ Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- ❖ Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
- ❖ Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- ❖ Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo del Libro de Clases virtual.
- ❖ Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ❖ Autorizar, no más allá de la primera quincena del inicio del año escolar, un cambio fundado o corrección en la elección de un Plan Electivo o Asignatura Electiva solicitada por el alumno a petición fundada del apoderado en el período indicado.
- ❖ Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- ❖ Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
- ❖ Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- ❖ Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- ❖ Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- ❖ Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.

**Entre las funciones Evaluativas de la Unidad Técnico Pedagógica están:**

- ❖ Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones vigentes.
- ❖ Orientar a los Docentes en la correcta interpretación y aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos de Enseñanza Básica y Media del Colegio Fraternidad.
- ❖ Velar y supervisar para que los instrumentos de evaluación utilizados por los Docentes, sean confiables y válidos.
- ❖ Capacitar a los docentes en materia de evaluación educacional, con sesiones de trabajo, charlas, seminarios, foros, paneles, etc.



- ❖ Calendarizar las evaluaciones de los distintos subsectores de aprendizaje, determinando los periodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas registradas en el libro de clases, según las disposiciones vigentes.
- ❖ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes de reforzamiento, tutorías y restitución de los contenidos no aprendidos.
- ❖ Dirigir y participar en los Consejos Técnicos que le competen.
- ❖ Supervisar el proceso de Evaluación Diferenciada en todos los Niveles de enseñanza.
- ❖ Supervisar la preparación y confección de los informes de notas, certificados de notas y las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

### **3. DEL INSPECTOR GENERAL**

El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

**Corresponderá al Inspector General cumplir las siguientes funciones:**

#### **a. Funciones Generales:**

- ❖ Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Rectoría y organismos técnicos.
- ❖ Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- ❖ Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso.
- ❖ Programar y coordinar las labores de enfermería.
- ❖ Velar por la buena presentación y aseo del Colegio Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- ❖ Llevar el Control de asistencia alumnos.
- ❖ Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
- ❖ Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
- ❖ Cumplir las órdenes técnico pedagógicas emanadas de Rectoría.
- ❖ Mantener actualizado el inventario del Colegio.
- ❖ Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- ❖ Asesorar a la Rectoría en el ámbito que le compete.
- ❖ Integrar el Comité Paritario
- ❖ Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- ❖ Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- ❖ Integrar el comité de convivencia escolar.
- ❖ Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.



### **b. Funciones de Dirección:**

- ❖ Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
- ❖ Desarrollar un Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
- ❖ Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ❖ Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
- ❖ Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- ❖ Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
- ❖ Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los Funcionarios Nuevos que ingresan al Colegio.

### **c. Funciones de Control:**

- ❖ Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
- ❖ Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- ❖ Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
- ❖ Supervisar permanentemente la mantención adecuada de la Seguridad e Higiene del Colegio.
- ❖ Supervisar diariamente las labores del Cuerpo de auxiliares.
- ❖ Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
- ❖ Controlar e informar diariamente a Rectoría sobre el cumplimiento horario de cada funcionario.
- ❖ Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
- ❖ Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia. Llevar al día registro de anotaciones y sanciones por alumnos en sistema schooltrack.
- ❖ Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por Rectoría, estén al día y bien llevados.
- ❖ Controlar registro de asistencia diaria en los Libros de clases y Sistema Schooltrack.
- ❖ Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos .



#### **4. DEL ORIENTADOR**

El Orientador, es el Psicólogo o Profesional de la Educación especialista en Orientación, responsable de conducir el proceso de orientación e implementar el Modelo de Gestión de la Convivencia Escolar, asumiendo en ésta el carácter operativos de tal tarea.

##### **Corresponde al Orientador, las siguientes funciones:**

- ❖ Servir la función de Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y de Secretario Ejecutivo del Consejo de Convivencia Escolar del Colegio; desde ahí, orientar la vivencia actitudinal y valórica de los principios que sustentan el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Fraternidad y desarrollar el Modelo de Convivencia.
- ❖ Planificar, coordinar y evaluar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Colegio y de Programas Especiales del Colegio, así como atender problemas a nivel grupal e individual. Todo lo anterior, de acuerdo a los lineamientos internos, para el grupo de profesores jefes a su cargo.
- ❖ Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
- ❖ Asesorar a los profesores de curso, asignatura y especialidades, en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje y estrategias de aprendizaje.
- ❖ Diseñar el Plan de Unidades de Orientación, de acuerdo a experiencias y necesidades detectadas en conjunto con profesores jefes.
- ❖ Contribuir en el proceso de integración y participación plena de la familia en el proceso educativo.
- ❖ Asesorar y supervisar a los Profesores Jefes, sobre la elaboración de Informes Educativos.
- ❖ Elaborar informes y estudios específicos, sobre la acción de orientación en ámbito de su competencia, cuando se le solicite.
- ❖ Atender problemas de orientación educacional, vocacional, profesional y personal, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio económicos y culturales.
- ❖ Referir a profesionales externos casos de alumnos que requieran de atención especializada.
- ❖ Coordinar y asesorar la programación de las actividades dirigidas a los apoderados y Programas Especiales.
- ❖ Coordinar el proceso de seguimiento del alumno egresado y elaborar un panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
- ❖ Contribuir al proceso de seguimiento del personal del Colegio en materia de Orientación, y atender funciones de consejería a nivel de alumnos, padres y apoderados.
- ❖ Colaborar en la búsqueda de información sobre orientación vocacional y profesional para los alumnos.
- ❖ Vincular y coordinar la acción orientadora del colegio, con la de los organismos de orientación a nivel comunal y provincial, regional o central.
- ❖ Dirigir reuniones periódicas de los Profesores Jefes a su cargo, para evaluar la marcha del proceso, e instruirlos sobre lineamientos emanados del equipo Directivo en este ámbito.
- ❖ Asistir a los Consejos de Coordinación



## 5. DE LA COORDINACION EXTRAESCOLAR

La Coordinación de las Actividades Extraescolares será asumida por un Docente que tendrá la responsabilidad de la organización, planificación, implementación y evaluación del quehacer educativo, relacionado con todas aquellas actividades que se establezcan para promover los objetivos de la sección.

Sus funciones, según lineamientos de la Dirección del Colegio Fraternidad y otros que emanen de la Autoridad Ministerial competente, serán:

- ❖ Proponer áreas de actividades Artísticas, Deportivas, Científico-Tecnológicas, de Extensión Cultural y otras y proponer las actividades o Talleres que las integren.
- ❖ Planificar, asesorar, supervisar y evaluar, toda actividad extraescolar del Colegio.
- ❖ Vincular la acción extraescolar del Colegio Fraternidad, con otros colegios afines y con otros organismos del nivel comunal, provincial, regional o central.
- ❖ Asesorar a Inspectoría General, en la confección de los horarios y asignación de salas o espacios para la realización de las actividades.
- ❖ Inventariar los implementos o materiales que específicamente se adquieran para estas actividades.
- ❖ Promover según lineamientos de Rectoría, actividades culturales, artísticas o de difusión, para alumnos, profesores, padres y/o apoderados y, comunidad en general.
- ❖ Informar a los apoderados de los objetivos, actividades y horarios de los Talleres, a través de circulares y reuniones previamente citadas.
- ❖ Asistir a los Consejos Técnicos.
- ❖ Representar al Colegio en ADICPA, MINEDUC, Chile-Deportes, etc.
- ❖ Mantener informada a la comunidad escolar sobre resultados y presencia del Colegio en la Comunidad.
- ❖ Mantener informado a profesores jefes, sobre las actividades que realizan sus alumnos.
- ❖ Solicitar material para actividades.
- ❖ Seleccionar profesores para las diferentes actividades.
- ❖ Entregar informes a Rectoría y a U.T.P.
- ❖ Mantener registro de alumnos que participen de las actividades, como también de aquellos que se retiran o cambian.
- ❖ Tener la información de las actividades relevantes que realizan los alumnos fuera del Colegio.
- ❖ Mantener registro de asistencia de profesores.
- ❖ Generar eventos deportivos, culturales, científicos en el Colegio.
- ❖ Favorecer la participación del Colegio en diversas áreas, dentro y fuera de la intercomuna.
- ❖ Designar y elaborar horarios de clases del personal docente, en coordinación con el Inspector General.



## **6. DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA.**

El Jefe del Departamento, es un Docente especialista en una de las asignaturas que competen a esta estructura. Es colaborador de la acción Técnico-Pedagógica, y es asesor en materias específicas relacionadas con las asignaturas que competen al Departamento.

### **Son funciones del Jefe de Departamento de asignatura.**

- ❖ Velar por la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- ❖ Elaborar el Plan Anual del Departamento.
- ❖ Velar por la aplicación del Decreto de Evaluación vigente.
- ❖ Coordinar el diseño de las Unidades a desarrollar durante el año lectivo, por cada curso o nivel.
- ❖ Planificar las unidades, junto a todos los componentes del Departamento.
- ❖ Solicitar asesoría a nivel de Unidad Técnico-Pedagógica.
- ❖ Aplicar las disposiciones emanadas de Rectoría, Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica.
- ❖ Presidir cada reunión de Departamento.
- ❖ Citar a reuniones periódicas del departamento.
- ❖ Evaluar el trabajo en cada etapa.
- ❖ Diseñar e implementar los procesos e instrumentos para la evaluación diagnóstica.
- ❖ Hacer memoria Anual del Departamento informando a Rectoría o Jefe de U.T.P...
- ❖ Solicitar y distribuir materiales del Departamento,
- ❖ Solicitar y utilizar material de apoyo (didáctico)
- ❖ Coordinar el trabajo con otros Departamentos.
- ❖ Velar por el buen clima organizacional interno y externo, con respecto al Departamento.
- ❖ Hacer los Informes que le solicite su jefatura.
- ❖ Optimizar los recursos, en el trabajo interno del Departamento.
- ❖ Asesorar constantemente a los Docentes, para hacer más eficaz la ejecución de la Docencia.
- ❖ Participar en todo proceso que involucre el quehacer pedagógico de las asignaturas o del Departamento.
- ❖ Asistir a las reuniones de Unidad Técnico-Pedagógica o de Dirección, todas las semanas.
- ❖ Confeccionar presupuesto anual del departamento.
- ❖ Participar del proceso de evaluación docente.

## **7. DE LOS ESPECIALISTAS NO DOCENTES.**

Los especialistas no Docentes, son aquellos profesionales que no desempeñan funciones Docentes, pero que colaboran al ejercicio docente y cuyas obligaciones son aquellas que se derivan de la necesidad pedagógica que fundamentó su contratación.

## **8. DEL BIBLIOTECARIO/A O ENCARGADO DE BIBLIOTECA.**

El Bibliotecario será un profesional o administrativo, encargado y responsable de la organización y funcionamiento de la Biblioteca del Colegio.



### **Corresponden al Bibliotecario, las siguientes funciones:**

- ❖ Planificar, coordinar y evaluar, las actividades propias del funcionamiento de la Biblioteca del Colegio.
- ❖ Realizar el proceso de préstamo de libros, documentos, material didáctico y audiovisual a su cargo.
- ❖ Atender a alumnos, profesores, y demás personal del colegio.
- ❖ Llevar y mantener actualizado el Inventario de la Biblioteca.
- ❖ Tener actualizados: Catálogos, Libros de Control de Ingresos y salidas de libros, documentos, material didáctico y audiovisual.
- ❖ Sugerir modificaciones y/o implementación de infraestructura existente, según necesidades planteadas.
- ❖ Orientar a los alumnos, en la búsqueda de material adecuado para el desarrollo de investigación y tareas.
- ❖ Coordinar con el Jefe de U.T.P. y Jefes de Departamento de Asignatura, sobre la mantención y adquisición de nuevos títulos, adecuados para el quehacer educativo del Colegio.
- ❖ Mantener el orden y velar por la higiene del local de la Biblioteca.
- ❖ Desarrollar actividades culturales para los alumnos o los padres que fomenten el hábito de la lectura.
- ❖ Elaborar proyectos innovativos para los fondos concursables existentes, tanto en los Gobiernos Regionales, como en la institucionalidad cultural existente. Tales proyectos buscarán estimular el gusto por la lectura en los estudiantes y ofrecer actividades culturales de extensión para la comunidad del entorno.
- ❖ Asistir a Consejos Técnicos, cuando se le solicite.
- ❖ Publicar título de obras recientes.

### **9. DE LA TÉCNICO-PARAMÉDICO**

La Técnico Paramédico, es la profesional no docente, con título técnico de nivel superior, encargada de dirigir, supervisar y mantener activa una unidad de atención de Primeros Auxilios.

#### **Corresponde a la Técnico Paramédico, cumplir las siguientes funciones:**

- ❖ Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos alumnos/as que lo soliciten.
- ❖ Mantener al día, ficha de salud de cada alumno y su Protocolo de Salud.
- ❖ Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad.
- ❖ Coordinar el trabajo de Primeros Auxilios y de Educación para la Salud, con el Inspectoría General.
- ❖ Planificar con la supervisión del Departamento de Orientación, Unidades que deben impartirse en Jefaturas de Curso.
- ❖ Mantener kárdex de Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- ❖ Elaborar Informes semanales, mensuales y anuales de atención de alumnos.
- ❖ Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.
- ❖ Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.



- ❖ Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- ❖ Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- ❖ Solicitar remedios y material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios.
- ❖ Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- ❖ Proveer un botiquín para gimnasio y cautelar por mantenimiento.



## **10. DE LOS DOCENTES DE AULA**

El Docente de Aula, es el Profesor que, dentro del colegio, es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Son docentes de Aula los Profesores Normalistas, los Profesores titulados en Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media y los Profesores habilitados, de conformidad a la legislación vigente.

### **CORRESPONDEN AL DOCENTE DE AULA, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- ❖ Velar por el desarrollo integral del educando.
- ❖ Centra su atención preferente en el aprendizaje efectivo de los estudiantes, para cuya finalidad debe prestar atención al núcleo pedagógico, elemento fundamental para alcanzar logros de aprendizaje.
- ❖ Orientar y realizar sus actividades docentes, de conformidad a los fines y objetivos de la Educación Nacional, de la Corporación Educacional Masónica de Concepción y del Colegio Fraternidad, en el grupo curso o nivel que le corresponda y en la asignatura o especialidad en que ha realizado su preparación profesional.
- ❖ Organizar y desarrollar el proceso educativo, y evaluar a sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- ❖ Registrar la información que le corresponde en libros y documentos pertinentes que correspondan, de conformidad a disposiciones vigentes.
- ❖ Asistir a los Consejos Técnicos que sea citado.
- ❖ Relacionarse con Padres y Apoderados, cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo requiera y exponer ante ellos los diagnósticos grupales o personales que ha realizado, los hallazgos realizados y las rutas que seguirá para alcanzar los objetivos de aprendizaje del curso o nivel respectivo.
- ❖ Participar en exámenes y actos oficiales programados por el colegio.
- ❖ Colaborar y tributar desde su actuación al cumplimiento de los objetivos del PEI y de los principios en que sustenta su quehacer el Colegio.
- ❖ Constituirse en el primer nivel en que se detecta actitudes o acciones que pueden alterar la convivencia escolar; ya sea por conductas disruptivas, conflictos de relación, bullying u otros.
- ❖ Integrar el proceso de Gestión de la Convivencia Escolar.
- ❖ Colaborar con el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- ❖ Sugerir y participar en cursos de perfeccionamiento docente.
- ❖ Informar de los procesos educativos a su cargo.
- ❖ Incorporar permanentemente innovaciones pedagógicas.
- ❖ Responsabilizarse de los resultados pedagógicos.



## **11. DEL PROFESOR(A) JEFE(A) DE CURSO.**

El Profesor Jefe de Curso, es el Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

### **Son funciones del Profesor Jefe de Curso:**

- ❖ Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de Orientación Educativa, profesional y vocacional en conjunto con los Orientadores y/o la U.T.P.
- ❖ Organizar, supervisar y evaluar, las actividades específicas del Consejo de Curso.
- ❖ Lograr que el Consejo de Curso y las horas de Orientación constituyan un espacio efectivo para el aprendizaje del ejercicio de la ciudadanía, en un ambiente de armonía, participación y respeto a la diversidad.
- ❖ Velar, junto con la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- ❖ Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- ❖ Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos del curso, a su cargo. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le correspondan.
- ❖ Realizar tutorías a los alumnos y apoderados.
- ❖ Realizar reuniones con la directiva y apoderados de su curso.
- ❖ Planificar y ejecutar con los alumnos a lo menos una acción solidaria por semestre.

## **12. DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y TIC'S.**

El Coordinador de Tecnologías de Informática y TIC's, trabaja, asesora y colabora con la acción administrativa y docente del Colegio Fraternidad.

### **Son funciones del Coordinador de TIC's, entre otras:**

- ❖ Encargarse del soporte técnico para poner en marcha la planificación de unidades Didácticas y utilización del Libro de Clases Virtual.
- ❖ Se encarga de la mantención y los suministros requeridos para el buen uso y funcionamiento de los equipos computacionales y multimediales. En la eventualidad de un desperfecto, comunicará oportunamente al Jefe de UTP.
- ❖ En la ausencia de un profesor a cargo, el encargado Coordinador de TIC's permitirá el acceso al Laboratorio de Computación y a los equipos velando por su buen uso y disciplina.
- ❖ Debe reportar diariamente al Jefe de UTP sobre el uso del Laboratorio por los alumnos y docentes.
- ❖ Sugiere formas y estrategias que permiten un mejor uso de las TIC's al servicio de los mejores aprendizajes.
- ❖ Mantener actualizada la página web del Colegio.
- ❖ Coordinar el uso adecuado de los computadores, en la acción docente.
- ❖ Apoyar y hacer eficiente la utilización del recurso Computación, para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ❖ Administrar el uso de los computadores.



- ❖ Llevar kárdex de materiales y programas.
- ❖ Velar por el adecuado uso de los computadores.
- ❖ Informar sobre las necesidades materiales de Software.
- ❖ Llevar al día el control de material ingresado o de salida.
- ❖ Dar a conocer, la existencia de los programas, para su estudio y validación interna, para utilizarlos en docencia.
- ❖ Trabajar con Jefes de Departamentos, para la aprobación, modificación o rechazo de material didáctico, para su utilización en docencia.
- ❖ Proponer curso de perfeccionamiento para el mejor uso de las TIC's.

### **13. DEL ENCARGADO DE LABORATORIO DE CIENCIAS.**

El Encargado de Laboratorio de Ciencias, es el funcionario que colabora en el proceso educativo, con el Departamento de Ciencias.

#### **Son funciones del Encargado de Laboratorio:**

- ❖ Preparar experimentos e investigaciones, necesarias para la enseñanza de determinadas asignaturas relacionadas con el área de las ciencias.
- ❖ Responsabilizarse del inventario del laboratorio, y de la distribución, mantención, clasificación y reposición de elementos, materiales e instrumentos.
- ❖ Informar a Rectoría, a U.T.P. y Jefe del Depto. de Ciencias periódicamente acerca de las actividades realizadas en el Laboratorio.
- ❖ Coordinar el uso de los Laboratorios con los Profesores respectivos.
- ❖ Debe tener la misma presentación personal que se les exige a los alumnos.
- ❖ Preparar el material y reactivos solicitados para la realización de la práctica, siempre y cuando el pedido sea entregado con 5 días de anticipación.
- ❖ Disponer antes de cada actividad práctica sobre los mesones los materiales y reactivos requeridos.
- ❖ Revisar el material devuelto al finalizar la práctica.
- ❖ Realizar una vez por semana un lavado prolijo de todo el material utilizado por los alumnos.
- ❖ Llevar el control de los manuales de funcionamiento y estar al tanto de garantías de los equipos de laboratorio.
- ❖ Velar por el orden y aseo de los lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones.
- ❖ Velar por la integridad de los equipos y materiales de laboratorio, como de sus instalaciones.
- ❖ Efectuar reparaciones menores de los equipos, instrumental y material utilizado en el laboratorio, dando cuenta de problemas mayores al jefe directo.
- ❖ Realizar las altas y bajas correspondientes al material, equipo y reactivos de los laboratorios.
- ❖ Realizar el pedido de los materiales al departamento de adquisiciones según el listado que los profesores le entregan a principio de cada semestre, además de asegurarse de que exista el material básico para trabajar.
- ❖ Mantener actualizados los registros de materiales existentes en cada uno de los laboratorios.



- ❖ Etiquetar todos los reactivos y soluciones ingresados o preparados detallando el laboratorio al que pertenece y la fecha en que fue adquirido.
- ❖ Identificar todo el material existente de cada laboratorio y departamento al que pertenece.
- ❖ Supervisar los trabajos que se realicen por personal externo a los laboratorios.
- ❖ Colaborar con el personal docente y alumnos en la realización de trabajos propios del laboratorio y que están relacionados con investigaciones, ensayos y otras similares cuando sea necesario.
- ❖ Colaborar con el personal docente en la recuperación de prácticos por parte de los alumnos.
- ❖ Atender consultas de los alumnos y funcionarios que concurran al laboratorio.
- ❖ Efectuar reporte mensual y semestral a la coordinación, a Rectoría y al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- ❖ Cumplir con las disposiciones internas vigentes en el Colegio y desarrollar funciones a cargo en la forma más óptima que sea posible.

### **C. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO.**

#### **1. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Los Asistentes de la Educación son funcionarios que colaboran directamente en el Proceso educativo de los alumnos del Colegio Fraternidad, ejecutando acciones administrativas, de control de disciplina, aseo, higiene, y seguridad, actualización de registros y otras asignadas por la Inspectoría General.

#### **2. DE LAS FUNCIONES DEL INSPECTOR SON:**

- ❖ Supervigilar el comportamiento y presentación personal de los educandos, en salas de clases, casinos, lugares de recreación y descanso, patios del colegio y otras dependencias.
- ❖ Fiscalizar el aseo y mantención de los recintos a su cargo.
- ❖ Responsabilizarse del control de inasistencias, atrasos, justificativos, certificados médicos y libreta de comunicaciones del alumno de los cursos o nivel que le asigne el Inspector General.
- ❖ Remplazar a aquellos docentes que faltaren por una u otra razón.

#### **3. DE LOS ASISTENTES DE DOCENCIA, colabora en el proceso educativo en el nivel de Pre-básica:**

- ❖ Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores pertenecientes al nivel de Pre Básica.
- ❖ Responsabilizándose de la confección, distribución y mantenimiento del material didáctico.
- ❖ Cooperando en toda actividad que desarrolle la Educadora de Párvulos o Docente del Curso.



#### **4. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO.**

El Personal Administrativo, es el que desempeña funciones de oficina, controla la conservación y mantenimiento de los recursos materiales del colegio, y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

##### **Funciones Generales:**

- ❖ Organizar y difundir la documentación oficial del Colegio, requiriendo todos los antecedentes necesarios.
- ❖ Controlar la conservación, mantenimiento y resguardo del edificio escolar, mobiliario o material didáctico.
- ❖ Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros establecidos.

##### **Funciones de Organización y Ejecución:**

- ❖ Mantener el control de Bodega y de Inventarios.
- ❖ Mantener actualizado el Archivo Personal.
- ❖ Mantener actualizados los reintegros exigidos por el Sostenedor.
- ❖ Mantener los archivos de documentos y correspondencia.

#### **5. DEL PERSONAL DE SECRETARÍA.**

El Personal de Secretaría, es parte del Personal Administrativo que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Colegio y se ocupa de los asuntos administrativos correspondientes, para apoyar la acción directiva y docente. Debe manejar archivos, cautelar la conservación, mantenimiento y resguardo de las oficinas, mobiliario y computadores a su cargo. Secretaria Administrativa, debe atender las necesidades administrativas de Secretaría, que involucre el ámbito Administrativo y Curricular.

#### **6. DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN.**

Secretaria de Dirección, encargada de centralizar el trabajo administrativo, y facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel, según sea competencia de Rectoría, U.T.P. o Inspectoría General.

##### **Corresponde a la Secretaria de Dirección, las siguientes funciones:**

- ❖ Atender al público, funcionarios y alumnos, proporcionando documentos e información, de conformidad a instrucciones del Rector, Jefe de U.T.P., Inspector General del Colegio.
- ❖ Agilizar el flujo de la documentación, de conformidad al conducto regular.
- ❖ Organizar y mantener actualizados archivos y registros de la Dirección del plantel, en la repartición que le corresponda.



## **7. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MENORES.**

Los auxiliares de servicios menores dependen de Inspectoría General.

**Corresponde a los auxiliares de servicios menores, cumplir con las funciones de:**

- ❖ Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del colegio.
- ❖ Mantener el orden y aseo del edificio, patio y jardines.
- ❖ Realizar funciones de estafeta.
- ❖ Realizar tareas de portería y vigilancia.
- ❖ Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.