

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

ANEXO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.- PROTOCOLO DE USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO Y HORARIOS ESTABLECIDOS

SALAS DE CLASES

En todo momento los alumnos deben supervisión de un adulto responsable, docente o asistente de la educación.

1. No se debe permitir juegos bruscos y/o con desplazamientos dentro del aula.
2. Las salas de clases o recintos de trabajo pedagógico deben permanecer con llave cuando no se ocupen.
3. Los pasillos de las salas de clases deben estar libres de mochilas u objetos que puedan entorpecer el tránsito de los alumnos.
4. El adulto a cargo del grupo curso, deberá velar porque los estudiantes trabajen fuera de un radio mínimo de 1 metro lejos de la combustión lenta.
5. La mantención del fuego estará cargo del adulto responsable de cada grupo curso.
6. Las conexiones eléctricas serán de exclusiva responsabilidad del profesor o asistente de cada grupo curso.
7. En caso de derrame de líquidos dentro de la sala de clases o recintos de uso pedagógico, se deberá solicitar su inmediata limpieza a Inspectoría.

LUGARES DE USO COMÚN:

a) PASILLOS:

- El personal a cargo de la supervisión debe mantenerse en su puesto y amonestar verbalmente a los alumnos que corran por los pasillos.

b) GIMNASIO

- Los docentes que usen el gimnasio serán los encargados de dar y cortar la luz del recinto.

- Los adultos son los autorizados a manipular aparatos eléctricos, a enchufar y desconectar.
- Es necesario no sobrecargar los enchufes ni alargadores de corriente.
- Quien use el sistema de amplificación será el encargado, al terminar la clase, de dejar los implementos en su respectivo lugar.
- Al usar los equipos de audio y video, se debe procurar mantenerlos en lugares estratégicos para permitir el tránsito expedito de todas las personas.
- El aseo del gimnasio es de responsabilidad del auxiliar encargado.
- El gimnasio debe permanecer con llave mientras no se use. Esta responsabilidad corresponde al profesor de educación física e Inspectoría.
- La mantención de la limpieza del gimnasio es de responsabilidad de los docentes que lo usen (clases de educación física y talleres). Dejando libre de papeles y basuras el piso. Además de mantener las sillas y materiales utilizados en el orden que corresponde.

c) BAÑOS:

- Durante el horario de almuerzo, recreos y cuando Inspectoría u otra autoridad del colegio estime prudente y necesario, serán supervisados por fuera por un auxiliar de servicios.
- La supervisión de la limpieza de los baños y su mantención serán de responsabilidad de Inspectoría.
- Cuando se produjeren desórdenes o juegos dentro de los baños, el auxiliar a cargo será quien amonestará verbalmente a los alumnos sacándolos de dicho lugar.
- En caso de desobediencia o desordenes incontrolables dentro de los baños, el auxiliar a cargo deberá dar aviso a Inspectoría.
- Se encuentra prohibido que los alumnos se maquillen, coman, hacer vida social y enchufar aparatos eléctricos dentro de los baños.

d) COMEDOR

- El comedor permanecerá abierto sólo en periodos de alimentación, siendo responsabilidad de Inspectoría mantenerlo cerrado mientras no se use.
- El personal asistente debe esperar a los alumnos en los horarios de desayuno y almuerzo en el comedor.

- En horario de desayunos es responsabilidad de los asistentes y/o docentes de kínder a 2do básico el entregar a los alumnos en el comedor.
- En el horario de almuerzo es responsabilidad de los docentes a cargo del curso entregar a los alumnos en el comedor.
- Inspectoría debe supervisar el correcto comportamiento durante los periodos de alimentación de los alumnos. Amonestando verbalmente a quienes jueguen, con la comida y los utensilios, dejen bandejas, boten comida, corran o molesten a los compañeros.
- Queda prohibido que los alumnos saquen bandejas y jarros con comida fuera del comedor.
- En caso de volcamiento de líquidos o comida sobre las mesas y/o pisos, se deberá dar aviso inmediato a auxiliares de aseo para su limpieza.
- La supervisión de la limpieza del comedor y su mantención será de responsabilidad de Inspectoría.
- Queda prohibido dejar alumnos sin supervisión de adultos en el comedor.

e) PATIO

HORARIOS

- Los alumnos no pueden estar sin supervisión en el patio.
- El personal asistente debe esperar a los alumnos en los horarios de recreo y almuerzo en su puesto de supervisión designado por Inspectoría.
- Los alumnos no pueden treparse por los cercos del patio, ni tampoco colgarse de los arcos de fútbol.
- Los alumnos deben recrearse durante los recreos respetando turnos de juegos, específicamente los relativos a fútbol.
- Los alumnos deben evitar los juegos bruscos y violentos.
- Los asistentes que se encuentren supervisando el recreo, deben amonestar verbalmente a los alumnos que produzcan desórdenes o juegos violentos que atenten contra su integridad física y/o a sus compañeros.
- En los horarios de entrada y salida a recreos, los alumnos deben caminar para evitar accidentes escolares.

- Los horarios de: ingreso, recreos, alimentación, clases, lectura devocional y silenciosa, deben ser respetados por todo personal. De esta forma se evitará que la aglomeración de alumnos provoque accidentes escolares.

- Es responsabilidad de Inspectoría cerciorarse que los alumnos ingresen a las salas al momento de tocar los timbres.

Como un apoyo a las medidas de seguridad, el Colegio cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia, las que pueden ser utilizadas para mejorar la seguridad del recinto escolar e infraestructura, y poder cuidar de esta manera a todos los integrantes de la comunidad educativa.

También el sistema de cámaras pueden ser utilizadas para monitorear el buen uso de los espacios y proteger la buena convivencia escolar de todos los integrantes del Colegio.

Se deja establecido que al momento de matricular a su hijo/a o pupilo/ en nuestro establecimiento, padres y apoderados autorizan la utilización de cámaras de seguridad, por la relevancia del rol de garante del Colegio.

SEGURO ESCOLAR:

2.-PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES ENFERMEDADES GRAVES

a) Llenado del formulario “Declaración de accidente escolar” en 3 copias para el alumno y 1 copia para que quede en el colegio, en cuyo reverso firmará el apoderado que recibe esta documentación.

b) A la vez se hará llamadas telefónicas al hogar, (fono de contacto estipulado en la agenda o plataforma virtual del establecimiento) a la madre, padre u otro familiar adulto responsable, informando del suceso y solicitando su presencia para acompañar al alumno en el traslado y atención a la asistencia pública en caso de urgencia.

Procedimiento en caso de accidentes o enfermedades de mediana Gravedad:

a) Posterior a la verificación del accidente, como de mediana gravedad, igualmente se informará vía telefónica al hogar, para que el apoderado lo traslade a su casa o a atención médica, de acuerdo a su propio criterio.

- En caso de herida se limpiará la zona afectada en caso que ésta sea visible.

b) Cuando el apoderado llega al colegio se le hará firmar hoja de salida del alumno y los motivos de esta.

c) Si decide llevarlo a evaluación médica se procederá a entregar Formulario

“Declaración de accidente escolar”

Procedimiento en caso de accidentes y/ o enfermedades leves:

a) Se escuchará al menor y de acuerdo a su relato se procederá a entregar algún paliativo para sus molestias como: te de hierbas.

Curación: Se realizará aseo de la herida y se cubrirá con un parche.

b) Si luego de un tiempo prudente, las molestias persisten se llamará al hogar, para dejar constancia y solicitar a la familia lleven a su hijo a médico para descartar alguna patología, al reingreso a clases debe traer certificado médico con el diagnóstico actualizado.

c) A la familia se le comunicará telefónicamente o con una comunicación en su agenda, cuando el alumno: en reiteradas ocasiones solicite atención o por ese motivo pierda clases

El colegio no puede recibir niños que lleguen enfermos a clases; es deber de la familia preocuparse de su cuidado y atención en periodos de enfermedad; así se evitará contagios y que el alumno permanezca en las oficinas, perdiendo el contenido de las clases y sus objetivos. De la misma manera los alumnos con heridas producidas fuera del Colegio, será responsabilidad del apoderado realizar las debidas curaciones en los servicios que estime conveniente.

El apoderado(a) debe firmar una autorización o poder para que la persona encargada de salud, le administre medicamentos indicados por escrito por el médico tratante del niño (a) con sus respectivos horarios.

Los apoderados deben avisar oportunamente alguna contraindicación medicamentosa o alimentaria de su alumno.

Las fotocopias de licencias médicas deben ser entregadas en la Inspectoría, quedando el apoderado con el original del documento, dejando registro con firma.

Es deber del apoderado informar sobre alguna enfermedad que presente el alumno

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Definición de procedimientos generales a seguir en caso de emergencia

PROCEDIMIENTO DE ALARMA (INTERNA Y EXTERNA):

1. Al percatarse de cualquier incidente de riesgo en la Colegio, cualquier persona de la comunidad (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, y/o apoderados), ante la presencia de humo o fuego, en alguna instalación del establecimiento, procederá a dar aviso inmediato a Inspectoría(a) quien procederá a tocar el timbre que dará la alarma.

2. Inspectoría al activar la alarma interna, debe tocarla de manera intermitente y continua para que cesen las funciones normales del establecimiento. En ese mismo instante, Inspectoría deberá requerir información a la persona que da el aviso, acerca del lugar siniestrado y el tipo de emergencia que se está produciendo (fuego, humo, sobrecalentamiento de instalaciones eléctricas, derrumbe, desprendimiento, etc.), lo cual le permitirá adoptar la decisión sobre a qué servicio (s) externo (s) (Bomberos, Posta, Carabineros, etc.) deberá contactar telefónicamente para dar la alarma externa, solicitando la ayuda correspondiente.

3. El encargado de la seguridad escolar, junto al comité de seguridad escolar, a la brevedad deberán abrir los accesos (puertas, portones, etc.), para facilitar el ingreso de los servicios de ayuda y emergencia externos solicitados.

4. De producirse la emergencia en alguna sala, deberá desplegarse inmediatamente, tanto el procedimiento general de evacuación, como las acciones y/o procedimientos complementarios que la acompañan.

En toda emergencia que involucre siniestro por incendio, ya sea provocado este por inflamación o corto circuito, se deberá adoptar el siguiente esquema de acciones específicas:

-El (la) estudiante (a) encargado (a) de dar el aviso de alarma, concurre hasta alguno de los dos activadores de timbre más cercanos (Inspectoría) e indica al funcionario que se está produciendo una emergencia, el lugar y tipo o naturaleza de la misma.

El (la) auxiliar será encargado(a) de despejar la vía de evacuación y/o salida de emergencia, abriendo puertas y ventanas, lo más rápido posible.

- El (la) estudiante (a) encargado (a) del banderín de seguridad, evacua el lugar lo más rápido posible. Se dirige hacia la zona de seguridad, ubicándose en un sector lo más alejado del siniestro y mantiene dicha banderola en alto para señalar al resto de la población hacia dónde deberá dirigirse.

- El (la) auxiliar de turno será, el (la) encargado(a) de desactivar los suministros riesgosos, procediendo a cortar respectivamente el gas de los artefactos de calefacción y la energía eléctrica del sector siniestrado, lo cual también será fundamental para el manejo inicial que podría hacerse con los extintores de fuego, ubicados en las distintas zonas del establecimiento.

- El encargado de seguridad escolar junto a su respectivo comité, estarán encargados del retiro de extintores de incendio lo extraen lo más rápido posible y proceden a trasladarlo al lugar siniestrado.

- El encargado de suministrar los primeros auxilios en caso de emergencia, se dirige inmediatamente al sector donde está ubicado éste. Procede a trasladarlo hasta la zona de seguridad, en espera de los posibles heridos o lesionados.

- El encargado (a) de la camilla, procede a retirarla de su lugar habitual y se dirige con ella a las inmediaciones del lugar del siniestro, en espera de un posible traslado de heridos o lesionados hacia la zona de emergencia, lugar y donde como ya se mencionó, se le prestarán los primeros auxilios.

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS DURANTE UNA EMERGENCIA:

En caso de producirse un incendio se dispondrán los siguientes roles o tareas, por parte de cada una de las instancias involucradas:

Carabineros: Resguarda el área o perímetro externo del establecimiento educacional, de manera que Bomberos y personal de asistencia médica pueda realizar su trabajo y prevenir así el acceso de personal no autorizado al sitio o lugar de la emergencia.

Para asegurar lo anterior, se dispondrá de dos medidas básicas:

1. Corte de tránsito en las inmediaciones del establecimiento.
2. Impedir o regular el paso de personas no autorizadas o curiosas hacia el lugar del siniestro.

Bomberos: Llega al lugar del siniestro, luego verifica la presencia de elementos o sustancias explosivas o corrosivas que puedan aumentar el riesgo, tanto para los propios bomberos como para los posibles afectados. A continuación, proceden a controlar el incendio.

Consultorio u Hospital: Llega al lugar del siniestro, evalúa a los heridos o lesionados, Inmoviliza, asegura y traslada a heridos más graves directamente al servicio de salud más cercano.

Coordinador de seguridad: Alerta del siniestro, evacua a la comunidad hacia zonas de seguridad previstas y establece un perímetro interno de resguardo, a fin de cautelar la integridad y salud física de la población.

*En el caso de que el incendio sea de mayor envergadura y revista mayor peligro para los (as) estudiantes y/o funcionarios, se dispondrá la evacuación hacia una zona externa al establecimiento (calle). Dicha decisión SERA ADOPTADA POR BOMBEROS y comunicada por el Coordinador de Seguridad de la Colegio hacia los (as) estudiantes y funcionarios.

Carabineros en este caso ajustará (aumentando) el área o perímetro externo de seguridad.

En caso de producirse un terremoto se dispondrán las siguientes acciones:

1. El encargado de ordenar la evacuación hacia zonas de seguridad internas previstas, será el Coordinador de Seguridad del Establecimiento.
2. Una vez superado el sismo o movimiento telúrico y antes de permitir el reingreso de los (as) estudiantes (as), profesores (as) y funcionarios en general, se deberá realizar una inspección ocular general del establecimiento por parte de Bomberos, los cuales sólo y una vez efectuada dicha inspección autorizarán el retorno a las dependencias.
3. En todo sismo, se sugiere evitar la evacuación hacia el exterior dado el aumento en los riesgos para la seguridad e integridad de la población, priorizándose la mantención en las zonas de seguridad definidas. No obstante, y si fuese forzosamente necesario, Bomberos tomará la última decisión en este sentido, pudiendo eventualmente ordenar dicha evacuación hacia zonas exteriores (calles) al establecimiento.

*En caso de ausencia del coordinador de seguridad del establecimiento y de producirse una emergencia, lo subroga en estas funciones:

Directora del establecimiento: Srta. Bélgica Avalos

Sub Directora del establecimiento: Sra. Graciela Avalos

Jefe UPT del establecimiento: Sra. Sandra Reyes

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN UNA EMERGENCIA: INSTANCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA:

1. La evaluación primaria tiene por objetivo obtener un panorama concreto e inmediato acerca de los daños estructurales producidos, en vistas a permitir o no el reinicio de las actividades normales del establecimiento, como así también, valorar el impacto en la salud física y mental que la emergencia produjo en la población afectada.
2. La evaluación secundaria en tanto, tendrá por propósito indagar con mayor profundidad en las causas que motivaron la emergencia, capacidad de reacción o respuesta observada revisando específicamente todas las instancias, procedimientos definidos, acciones complementarias y tiempos involucrados, vinculados

respectivamente con el proceso de evacuación, comunicación y coordinación durante la emergencia. Del mismo modo, se abocará a definir los aspectos que debieran fortalecerse a futuro, ya sea para prevenir, aminorar o manejar de mejor manera esa y otras posibles emergencias o desastres.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DURANTE UN INCENDIO:

Acciones recomendadas para la Comunidad Escolar:

- Ante el aviso sonoro de alarma, obedécela inmediatamente.
- Mantén una actitud atenta y evita gritar.
- Si tú eres la persona encargada de abrir la puerta en caso de emergencia, o si eres la persona que está ubicada más cerca de ella, deberás abrirla inmediatamente (estudiantes).
- Aléjate de los ventanales.
- Abandona la sala en hilera, en forma ordenada y silenciosa. Si eres el último en evacuar la misma anuncia que eres el (la) último (a) (estudiantes).
- Evacúa por los pasillos y escaleras en forma serena, cautelosa y apegada a la pared (estudiantes).
- Debes transitar con paso rápido y firme, sin correr, en silencio, sin hablar y sin gritar.
- No lles objetos en la boca ni en las manos.
- No retrocedas nunca en busca de objetos perdidos u olvidados.
- Dirígete a la zona de seguridad.
- Sólo regresa a tu sala cuando tu profesor (a) te de la señal u orden de volver (estudiantes).
- Tome y asegure su libro de clases (docentes).
- Ordene a sus estudiantes y evacue rápidamente hacia la zona de seguridad (docentes).
- Cerciórese de que todos (as) sus (as) estudiantes (as) han evacuado (docentes).
- Agrupe a su curso dentro de la zona de seguridad (docentes).
- Coteje su asistencia. De producirse alguna diferencia infórmeselo al coordinador de la operación (docentes).

- Retorne a su sala, sólo cuando reciba la orden directa del coordinador de seguridad (docentes).
- De ser posible corte el suministro eléctrico o de gas más cercano (asistentes de la educación y/o apoderados).
- También deberá procurar resguardar y apagar los equipos que estén en uso en ese momento (asistentes de la educación y/ apoderados).
- Diríjase hacia la zona de seguridad momento (asistentes de la educación y/ apoderados).
- Sólo retorne a su lugar o puesto de trabajo, una vez que el coordinador de seguridad le dé la orden directamente (asistentes de la educación y/ apoderados)

PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO Y POSTERIOR EVACUACION ANTE UN TEMBLOR O TERREMOTO:

Acciones recomendadas para la Comunidad Escolar:

- Adopta la postura de protección bajo la mesa o escritorio.
- Evita ubicarte cerca de los ventanales.
- Mantén la calma y evita el pánico.
- Espera a que deje de temblar y escucha atentamente las instrucciones de tu profesor (a).
- Si tu profesor (a) da la orden para evacuar, hazlo rápidamente, pero sin apresurarte ni atropellar al resto de las personas (estudiantes).
- Abandona la sala en hilera, en forma ordenada y silenciosa (estudiantes).
- Evacúa por los pasillos y escaleras en forma serena y cautelosa. Aléjate de las paredes u objetos que puedan caerse o desprenderse.
- Debes transitar con paso rápido y firme, sin correr, en silencio, sin hablar y sin gritar.
- No lles objetos en la boca ni en las manos.
- No retrocedas nunca en busca de objetos perdidos u olvidados.
- Dirígete a la zona de seguridad.
- Sólo regresa a tu sala cuando tu profesor (a) te de la señal u orden devolver (estudiantes).

- Tome su libro de clases y diríjase hacia la puerta, ábrala y ubíquese en el umbral de la misma (docentes).
 - Tranquilícese y asegure a sus estudiantes (as), hablándoles continuamente y de manera pausada (docentes).
 - Al disminuir la intensidad del movimiento telúrico, dispóngase a evacuar rápidamente, en forma ordenada y silenciosa (docentes).
 - Cerciórese de que todos (as) sus (as) estudiantes (as) han evacuado (docentes).
 - Agrupe a su curso dentro de la zona de seguridad (docentes).
 - Coteje su asistencia. De producirse alguna diferencia infórmeselo al coordinador de la operación (docente).
 - Retorne a su curso, sólo cuando reciba la orden directa del coordinador de seguridad (docente).
 - De producirse un movimiento telúrico evidente, guarde la calma y evite el pánico.
- De ser posible corte el suministro eléctrico y de gas más cercano (docente, asistentes de la educación y/o apoderados).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE UN FENOMENO CLIMATICO ADVERSO:

(Lluvias torrenciales, ventoleras con desprendimiento de techumbres, caída de árboles o cables de energía eléctrica):

Destinado hacia la comunidad educativa en general:

*Ante un fenómeno climático adverso, el cual pudiera poner en riesgo la salud o integridad física de alumnos, funcionarios, apoderados y profesores, se deberá adoptar el siguiente procedimiento o plan de acción:

- Manténgase atento (a) a las condiciones meteorológicas del momento y a los avisos de los medios de comunicación (radio y televisión).
- Evite transitar o desplazarse en zonas o sectores de inminente riesgo (donde podrían caer árboles, techumbres, cables eléctricos, etc.).
- Póngase a resguardo en un lugar seguro, el cual se le señalará oportunamente.
- Mantenga la calma y siga las instrucciones del personal a cargo.

- No abandone la zona de protección o refugio, hasta recibir comunicación oficial acerca de la superación del fenómeno climático de riesgo.

4.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE INGRESO, PORTE O CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Respecto al ingreso, porte, y consumo (entendido éste como quedar en un estado alterado de conciencia, que es percibido como una conducta poco habitual de la persona, como; tambalearse al caminar, movimientos torpes, fluidez de habla alterada etc.) de sustancias tanto lícitas (como el alcohol, cigarrillo o cualquier medicamento sin prescripción médica) como ilícitas (marihuana, pasta base, cocaína, etc.) al interior del establecimiento, quedará estrictamente prohibido para cualquier actor de la comunidad.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito EN CASO DE SOSPECHA DE ALUMNO(A) CONSUMIDOR(A):	
1	Generar un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo al estudiante.
2	Observar la conducta del estudiante.
3	Se informa a profesor jefe, en caso de éste no tenga conocimiento del consumo del estudiante.
4	Profesor jefe informa a dirección, por escrito, la evaluación que se ha efectuado acerca del problema, factores protectores y de riesgo.
5	Iniciar el proceso de entrevista y acogida, identificación del problema y nivel de consumo con el estudiante.
EN CASO DE EXISTENCIA DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR(A) .	
6	Citar e informar, a la brevedad, a los padres y/o apoderados del estudiante consumidor.
7	Orientar al apoderado para coordinar red de apoyo hacia el estudiante.
8	De no contarse con el apoyo de la familia de origen, se debe derivar situación al Tribunal de Familia por eventual vulneración de derechos.
9	Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a Reglamento de Convivencia Escolar

EN CASO DE EXISTENCIA DEL ESTUDIANTE PORTADOR	
10	Citar e informar, a la brevedad, a los padres y/o apoderados del o los estudiantes portadores.
11	Orientar al apoderado para coordinar red de apoyo hacia el estudiante.
12	De no contarse con el apoyo de la familia de origen, se debe derivar situación al Tribunal de Familia por eventual vulneración de derechos.
13	Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar
EN CASO DE SOSPECHA DE TRAFICO O MICROTRAFICO EN ESTUDIANTES MAYORES 14	
14	Se informara a los padres y apoderados del procedimiento adoptado, solicitando tratamiento con especialistas.
15	Se informa dentro de 24 horas al Ministerio Público o a la Policía para que adopten el procedimiento oportuno.
16	Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar

5.- PROTOCOLO DE ABORDAJE DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y/O BULLING

5.1.- PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONFLICTOS FUERA DEL AULA Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito	
Fase I: DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN	
1	Quien verifique la ocurrencia del hecho debe informar los alcances de la situación al Director, Sub Director, Inspectoría, encargado de convivencia Escolar y/o profesor jefe, dentro de la jornada escolar.
2	De acuerdo a la gravedad tomar las medidas de urgencia pertinentes de protección a la o las víctimas y victimario.
3	Comunicar al Apoderado(a) vía telefónica, situación de conflicto, quien será citado a entrevista presencial.
4	Si el conflicto implica hechos constitutivos de delito, se informará al apoderado, y si el estudiante es mayor de 14 años se realizará la denuncia respectiva.
5	Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar
Fase 2: ESTUDIO Y VALORACIÓN	
4	Inspectoría, Comité de Convivencia, encargado de convivencia escolar o docente a cargo, realiza entrevista con estudiantes, para indagar información, orientar y aliviar tensiones.
5	Explicar los pasos que vendrán y eventuales consecuencias (aplicación sanciones del Reglamento de Convivencia Escolar). Luego se recoge información de otras fuentes y

	se sistematiza.
6	Según la gravedad del conflicto, se solicita apoyo a Director para determinar la finalización o continuación del protocolo.
Fase 3: INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE	
7	Entrevista con apoderados y estudiantes, si correspondiere.
8	Evaluación de las circunstancias, con medidas educativas para causantes y reparatorias para víctimas.
9	Resolución del expediente y comunicación a interesados de la propuesta de resolución (redactada). Debe quedar constancia de la notificación de la propuesta.
Fase 4: MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO	
10	Para estudiante(s) que ha sufrido daños y para estudiante(s) causante del conflicto.
11	Para las familias de los estudiantes involucrados.

5.2- PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE PARES	
Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito	
1	Cualquier integrante de la comunidad escolar debe interrumpir el hecho o situación a través de los medios más idóneos, siempre y cuando ello no signifique realizar actos violentos.
2	Quién verifique la ocurrencia del hecho debe informar los alcances de la situación al Director, Sub Director, Inspectoría o Encargado de Convivencia Escolar.
3	Dejar constancia escrita en la hoja de vida de los involucrados.
4	Citar e informar a los padres y/o apoderados del alumno(a), durante la jornada escolar, si la situación y gravedad de los hechos lo amerita.
5	Si el conflicto implica agresiones físicas constitutivas de delito, de estudiantes mayores de 14 años, debe denunciarse a Carabineros o a la Fiscalía Local del Ministerio Público, previo aviso a los padres y/o apoderados.
6	Si el hecho violento tiene características de bullying o acoso reiterado, debe procederse de acuerdo al protocolo correspondiente.
7	Quién resulte responsable del conflicto será sancionado conforme al Reglamento de Convivencia Escolar
8	A quienes participan del conflicto se les proveerá atención con Encargado de Convivencia Escolar del colegio, como medida preventiva y/o reparatoria, si procediere.

5.3- PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito	
1	Cualquier integrante de la comunidad escolar debe intervenir.
2	Informar la situación inmediatamente al Director, Sub Director, Inspectoría o Encargado de Convivencia Escolar.
3	Inspectoría identifica a los estudiantes implicados(as).
4	Inspectoría orienta a quien está siendo agredido(a) y al agresor(es).
5	Inspectoría indaga información de quienes presenciaron el hecho, resguardando la privacidad y confidencialidad de los participantes.
6	Inspectoría entrega reporte de investigación a Comité de Convivencia Escolar y Director del establecimiento para, que se proceda conforme al Reglamento.
7	Encargado de Convivencia Escolar cita a los padres y/o apoderados de los alumnos(as) involucrados, durante la jornada escolar para efectuar reunión informativa y de reflexión conjunta.
8	Si el conflicto implica agresiones físicas o amenazas constitutivas de delito, de estudiantes mayores de 14 años, debe denunciarse a Carabineros o a la Fiscalía Local del Ministerio Público, previo aviso a los padres y/o apoderado.
9	Quién(es) resulte(n) responsable(s) del conflicto será(n) sancionado(s) conforme al Reglamento Interno correspondiente y se evaluará su continuidad en el establecimiento, finalizando el año escolar. Sin perjuicio de sanciones penales que correspondieren.
10	A quienes participan del conflicto el Comité de convivencia escolar, les proveerá de orientación como medida preventiva y/o reparatoria.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

INFANTIL

Conceptos clave:

Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato además puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos). Por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la colegio, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones

emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.

Dentro de este concepto se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1- Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

2- Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, sí como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3- Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de su familia o tutor. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4- Abandono emocional: es la falta persistente a respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5- El abuso sexual y/o violación: es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada a través de acciones directa o indirecta (pornografía), en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física.

6-Detección del Maltrato o del Abuso Sexual Infantil:

1. El niño revela que está siendo víctima de alguna forma de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

2. Un tercero (algún compañero del niño afectado) le cuenta que un niño determinado está siendo víctima de ASI.

3. El adulto identifica señales que le indican que algo está sucediendo al niño, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o percibe un cambio de comportamiento, en sus hábitos o forma de relacionarse.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL	
Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito	
1	Otorgar contención inmediata a la víctima si ella fuere quien informa el hecho.
2	Mantener la calma y escuchar activamente, pero sin hacer preguntas indagatorias.
3	Informar la situación inmediatamente a una de las siguientes personas: Director, Sub Director, Encargado de Convivencia Escolar.
4	La persona enterada de la vulneración física, psicológica o sexual, guardara el debido respeto en el tratamiento de la información recibida.
5	Se informa a los padres y/o apoderados del procedimiento a seguir, por el medio más rápido.
6	Director o quien subrogue debe denunciar la situación en el plazo máximo de 24 horas desde tomado conocimiento del hecho.
7	Se puede realizar la denuncia directamente a Policía de Investigaciones, Comisaría de Carabineros más cercana o en la Fiscalía Local correspondiente.
8	Entrevista personal con el apoderado informando los hechos ocurridos, siempre y cuando éste no esté involucrado en la agresión.

7.- PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE HURTO Y/O ROBO

Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito	
1	El estudiante o Funcionario(a) afectado debe denunciar lo sucedido dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al coordinador de Convivencia Escolar y/o Inspectoría, quien previo registro de convivencia escolar, debe informarlo a Dirección.
2	Frente a la pérdida de teléfonos celulares, el Establecimiento Educacional NO se hará responsable de dicha pérdida, procediendo únicamente a informar al apoderado de la víctima.
3	Frente al hurto o robo de otras especies, se continuará de la siguiente manera:
	Quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
	Si la especie no aparece, informar la situación inmediatamente al Director, Sub Director, coordinador de Convivencia Escolar, Jefe UTP o quién los subrogue.
	Se informa a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados en el hecho.
4	Si existiese flagrancia respecto del hecho y de (los) responsables del hurto o robo, se llamará al apoderado(a) para que se presente al establecimiento a la brevedad.

5	En el evento cuyo apoderado no conteste, se dejará registro de ello en cuaderno de convivencia escolar de Inspectoría, procediéndose a comunicarle lo ocurrido por escrito.
6	En una reunión conjunta, entre apoderados del afectado(a) y del o los responsable(s), se acordará la devolución de la especie, un acto reparatorio y la denuncia, si se estima conveniente.
7	La acción del o los responsable(s) quedará registrada en su hoja de vida y se podrá aplicar condicionalidad, salvo que existan otras acciones disruptivas de gravedad anteriores a esta, caso en el cual se podrá aplicar la cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento.
8	Se adoptarán medidas formativas asociadas con los valores del Establecimiento.
9	El ingreso al Establecimiento de Personal Policial para efectos investigativos, solo se autorizará previa confirmación de existencia de orden de investigar y habiéndose contactado a los padres de los afectados y a la Defensoría Penal Juvenil, de ser ello posible. De lo anterior se dejará constancia en acta.

8.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:

1º Para la aplicación de esta sanción, se requerirá haber concurrido a las siguientes pasos:

1.1.- Firma de carta de compromiso de mejoramiento de su conducta.

El/la alumno/a que cuente con tres registros de anotaciones disruptivas en su hoja de vida, podrá ser citado junto a su apoderado/a, a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.

La citación a entrevista se realizará por alguno de los siguientes medios

- a) Por teléfono
- b) Por correo electrónico
- c) Personalmente
- d) Si avisado el/a apoderado/a, no se presenta a la cita; al tercer día se le avisará vía carta certificada.

En la Carta de Compromiso se registrará:

a) La/s falta/s cometida/s por el o los estudiantes.

b) La conducta del apoderado (asistencia a reuniones de curso, entrevistas individuales, registro de comunicaciones y firmas en Libreta de Comunicaciones, registro de contactos telefónicos, por carta).

Los pasos a seguir:

a) Los compromisos asumidos por cada uno de los intervinientes.

b) Las metas u objetivos trazados y los plazos en los cuales deben cumplirse los compromisos, los cuales no podrán superar los tres meses desde la firma.

“En la carta de compromiso él o la estudiante que presenta incumplimientos al Reglamento de Convivencia, se comprometerá personalmente a acciones concretas. El/la apoderado/a también podrá asumir compromisos en el documento. Dentro de los compromisos, podrán establecerse el ingreso del o la estudiante evaluaciones e intervenciones psicológicas, psicopedagógicas, médicas y/o de otros profesionales afines, que deberán ser costeados y concertados por el/la apoderado/a en el evento que no se cuente con dichos profesionales en el Establecimiento educacional”.

Concurrirán a la firma de la carta de compromiso al menos 3 actores de la comunidad escolar:

- El/la profesor/a jefe
- El/la apoderado/a titular
- El/la alumno/a en sanción
- Podrán a su vez, dependiendo de la gravedad de la falta, concurrir a la firma de carta en mención, el encargado de convivencia escolar.

1.2.- Condicionalidad: La condicionalidad de matrícula para el año lectivo siguiente, es un llamado de atención que la dirección del establecimiento realiza al/la alumno/a y a su familia, por razones variadas; por situaciones disciplinarias (faltas graves y/o gravísimas).

Se aplicará la sanción de condicionalidad en casos en que se haya puesto en riesgo cierto, la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar, cuando se haya cometido cualquier falta gravísima y cuando, habiéndose firmado ya la carta de compromiso señalada en el punto **1.1.**, el estudiante en sanción haya configurado tres registros de anotaciones disruptivas (ya sean reiteración de faltas leves o graves).

Habiéndose configurado los requisitos para la aplicación de condicionalidad, se citará a reunión informativa, para dentro del plazo de tres días (a través de notificación personal o por carta certificada) a todos quienes concurren a la firma de la carta de compromiso señalada en el punto **1.1.**

La condicionalidad de un estudiante, será revisada al final de cada semestre, por las personas con las que se aplicó la medida y no podrá transcurrir más de tres meses desde la constitución de la condicionalidad y su revisión. La revisión de la medida de condicionalidad comprenderá la evaluación de los avances del estudiante respecto de los

compromisos asumidos en la carta de compromiso señalada en el punto **1.1** y determinará una fecha cierta de levantamiento de la medida de condicionalidad, si la evaluación es positiva.

1.3.- No renovación de Matrícula:

Esta sanción podrá aplicarse tanto en los casos de faltas graves (incluida la reiteración de faltas leves), como frente a faltas gravísimas. Lo anterior, conforme lo establece el Reglamento de Convivencia del establecimiento educacional.

El o la estudiante que haya repetido en una oportunidad en este Establecimiento Educacional, podrá mantenerse estudiando en este Colegio, pero si nuevamente se encuentra en estado de repitencia no se le renovará la matrícula para dicho año lectivo.

El instrumento que da cuenta de la aplicación de no renovación de matrícula, deberá dejar registro de lo siguiente:

1º.- Indicar expresamente la/s falta/s a las cuales se aplica.

2º Informar el haberse seguido un procedimiento justo que haya garantizado que el estudiante fue oído y haya podido hacer sus descargos y aportar antecedentes. El o la estudiante contará con un plazo de quince días corridos, para realizar sus descargos, contados desde la notificación personal o por carta certificada que se le haya remitido, en la cual se le imputa haber cometido hechos constitutivos de falta. De esta notificación se enviará copia informativa al/la apoderado/a.

3º.- Expresar los fundamentos en virtud de los cuales se adopta la decisión.

El procedimiento sancionatorio, será llevado por el encargado de convivencia escolar y deberá incluir dentro de las acciones de indagación o investigación; declaración del afectado si es que lo hubiere, declaración del inculpado, reunión de consejo de profesores y profesionales de apoyo del área de convivencia, entrevistas realizadas durante el año lectivo con el apoderado, revisión de la hoja de vida del/la alumno/a, revisión de la conducta de acompañamiento del apoderado en el proceso educativo de su pupilo/a, conclusiones, revisión de antecedentes conforme al principio de gradualidad y sanciones a aplicar.

Para la notificación de la carta de sanción, se enviará carta certificada al domicilio de origen del apoderado, sin perjuicio de que a su vez, se podrá entregar copia de la misma en forma presencial al alumno/a. El plazo de 15 días para apelar de la sanción se contará a partir de 3º día de despachada la carta.

4º El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada, a través de apelación, la cual deberá efectuarse dentro del plazo de 15 días desde que tanto el alumno como el apoderado hayan sido notificados personalmente o por carta certificada, de la resolución de no renovación de matrícula.

La apelación se realizará por escrito y se podrán aportar en ella todo tipo de antecedentes relacionados con la sanción impuesta.

La apelación será presentada al Director del Establecimiento, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá emitir su opinión por escrito, teniendo a la vista toda la documentación disponible.

En base a lo anterior, el Director, conforme a todos los antecedentes que consten en el proceso, decidirá si se mantiene la sanción, o si se deja sin efecto.

5º Una vez agotadas todas las instancias o vencido los plazos para apelar sin que ello se hubiere realizado, se informará la sanción o resultado final formalmente al/a apoderado/a y al/a alumno/a, a través de notificación personal, o por carta certificada al domicilio registrado en el libro de clases, sin que procediere a favor del alumno/a sancionado/a, ningún otro tipo de instancia de revisión.

6º Aplicada la sanción, el Director informará de ella a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días hábiles.

- En síntesis, los pasos a seguir en los casos en que procede la cancelación de matrícula son:

8. PROTOCOLO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1	Se cita al Apoderado(a), vía telefónica o por escrito, para presentarse al establecimiento con el fin de informar acerca de la resolución del Director del Establecimiento.
2	Si el Apoderado(a) no se presenta, se aplica protocolo para solicitar atención presencial de apoderados(as).
3	Se redactará un Acta de Cancelación de Matrícula que será firmada por el Director del Colegio, Sub Director, Jefe UTP, Encargado de Convivencia, Profesor(a) Jefe, Apoderado(a) y Alumno(a).
4	El apoderado(a) y el alumno/a tendrá derecho a presentar una apelación por escrito al Director del establecimiento dentro del plazo de 15 días de haber sido notificado de la sanción pudiendo acompañar todos los antecedentes que

	estime necesarios.
5	El Director resolverá el recurso previa consulta al consejo de profesores, el cual emitirá su opinión por escrito debiendo tener a la vista todos los antecedentes e informes que se encuentren disponibles.
6	Se informa de la resolución al Apoderado(a) por Carta Certificada u otro medio escrito.
7	Copia de este documento será remitido a la Dirección Provincial de Educación y a Superintendencia de Educación – El director deberá informar a la superintendencia de educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que: <ul style="list-style-type: none"> • El director rechaza la consideración, confirmando la adopción de la medida. • Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante soliciten la apelación.

10.- PROTOCOLO SOBRE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, Y PADRES ADOLESCENTES

Derechos de las alumnas embarazadas y madres (Ley No. 19.688/2000):

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
- Es por ello, que la ley No. 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- El Decreto Supremo de Educación No. 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- La alumna en condición de embarazo tiende derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.

Criterio	Acciones	Responsable
Respecto a lo académico	Se establecerá un sistema de evaluación y promoción diferenciado, en el que el estudiante puede acceder como alternativa, en tanto se encuentre en situación de embarazo o de maternidad/paternidad lo que le impida asistir regularmente al establecimiento.	En este punto estará a cargo el profesor jefe del curso del alumno, que en conjunto con el jefe de UTP deben establecer el sistema de evaluación más apropiado a la situación, que deberá ser formalizado por un oficio dirigido al director, la cual deberá estar firmada por éste y por ambos docentes.
	No será exigible cumplir con el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las instancias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.	El profesor jefe será encargado/a de informar por oficio al Inspector del Colegio. Del mismo modo, Inspectoría deberá llevar registro de la documentación de la alumna en su respectiva carpeta, ante atrasos o inasistencias a clase.

11.- PROTOCOLO ADMISION ESCOLAR, ALTAS Y BAJAS

En caso de alta de matrícula:

1. Recibir a estudiante y a su apoderado en Secretaría.
2. Completar ficha de matrícula del Colegio.
3. Revisar la documentación: certificado de traslado con porcentaje de asistencia del estudiante, certificado de nacimiento, último informe de notas, certificados anuales

de años anteriores, informe de personalidad vigente y de años anteriores y textos escolares.

4. Revisar expediente original de estudiantes PIE. Documentos serán revisados al momento de la matrícula por educadora diferencial y/o psicopedagoga del programa de integración.
5. Entregar reglamento interno de convivencia escolar, reglamento de evaluación y Agenda del Colegio.
6. Presentar a nuevo estudiante y a su apoderado en Inspectoría, para ser informados acerca de protocolos de actuación en caso de enfermedad, accidente escolar, uso del uniforme, atrasos, alimentación, entre otros.
7. Informar el alta por escrito en pizarra de sala de profesores.
8. Informar alta de matrícula por correo electrónico a Dirección, UTP, Inspectoría y profesores con los datos para registro en el libro de clases.
9. Ingresar nueva alta de estudiante a plataforma SIGE de acuerdo a fecha de registro de ficha de matrícula.
10. Completar cuestionario de expectativas.

En caso de baja de matrícula:

1. Completar encuesta por motivo del retiro del estudiante.
2. Verificar deudas de libros del Plan Lector. Consultar con anticipación esta situación a encargada de biblioteca.
3. Informar al apoderado que se le entregará toda la documentación de traslado al día hábil siguiente: informe de notas parciales, certificados anuales años anteriores, informes de personalidad, textos escolares de Mineduc y materiales que pudieran existir a la fecha.
4. Solicitar a profesor jefe con un día de anticipación los cuadernos, textos y materiales que el alumno tenga en sala de clases.
5. Solicitar a Programa PIE expediente original con un día de anticipación.
6. Verificar asistencia con el libro de clases para confeccionar certificado de traslado.

7. Firma de libro de retiro de documentos por el apoderado.
8. Informar baja de matrícula por correo electrónico a Dirección, UTP, Inspectoría y profesores con los datos para su eliminación en el libro de clases
9. Verificar junto a docente en aula fecha de retiro de estudiante en libro de clases.
10. Podrá ser reemplazado el apoderado titular al momento del retiro del estudiante, por un apoderado suplente o una persona mayor de edad, siempre y cuando presente una autorización simple, y fotocopia de su cédula de identidad.
11. Dar de baja al de estudiante en plataforma SIGE de acuerdo a fecha de retiro.

En caso de consulta o traslado de matrícula

1. Registrar en cuaderno de matrícula antecedentes personales del estudiante:
 - Nombre completo
 - Fecha de nacimiento- edad
 - Dirección-nº de teléfonos-correo electrónico
 - Motivo del traslado o solicitud de matrícula
 - Presencia de enfermedades, problemas de aprendizaje y /o cognitivos-especificar cuáles.

Informar al apoderado sobre el proceso de admisión en línea.

1. Informar sobre misión y visión del Colegio, proyecto educativo confesional cristiano y compromiso del apoderado.
2. Informar al interesado que el estudiante quedará en lista de espera, y que en caso de producirse una vacante se le avisará vía telefónica.

12. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA

En toda situación de conflicto se debe aplicar las técnicas de formación del carácter:

Enmarque positivo, Constancia Emocional y Elogio Preciso.

Tipo de conflicto	Leve
Clasificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de tareas o deberes asignados (tareas, útiles o materiales, entre otros). 2. Negarse a desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. No informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios por medio de las comunicaciones que se envían. 4. Atrasos al ingreso a la clase u otras responsabilidades académicas. 5. Incumplimiento de normas sobre presentación personal relacionadas con el cabello, uniforme escolar, aseo personal u otras semejantes. 6. Abandonar materiales o herramientas pertenecientes al establecimiento y que sirvan en la formación de los estudiantes en la clase. 7. Incumplimiento de los horarios establecidos del funcionamiento del colegio. 8. Ingerir cualquier tipo de alimentos (comida, chicles, otros) en actividades pedagógica y/o formativa en el aula. 9. No portar agenda escolar. 10. Retraso o desordenes en la formación al ingreso a clases, luego del recreo. 11. Arrugar prueba, cuadernos u otros tipos de material de uso escolar.
Nivel de Resolución	Docente de aula
Derivación	Sin derivación
Procedimiento	<p>Conocer motivo de conflicto a través de preguntas Advertencia verbal Invitar a tomar atención a la clase con preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Es necesario esta conducta? - ¿Terminó la actividad? - ¡Necesitas algo para terminar? <p>Conversación personal o grupal con estudiantes Reforzar positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espero más de ti - Tu puedes más - Debes ser responsable

Tipo de conflicto	Grave
Clasificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desobedecer sistemáticamente instrucciones u órdenes específicas dadas por profesores(as) y/o autoridades escolares. 2. Copiar, engañar, solicitar o prestar ayuda a compañeros(as) durante el desarrollo de las evaluaciones, así como plagiar o presentar trabajos, estudios, informes o investigaciones de terceros

	<p>como propios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Inasistencias a la clase sin justificación, estando el (la) alumno(a) dentro del establecimiento educacional. 4. Realizar actividades ajenas al desarrollo de la clase (escuchar música, hablar por teléfono, leer o consultar material ajeno a la clase, tomar fotografías, grabar, filmar, otras) 5. Uso de vocabulario inadecuado y/o ademanes groseros entre estudiantes. 6. Negarse, sin justificación, a asistir a actos cívicos y salidas a actividades programadas dentro del Colegio. 7. Accionar máquinas o equipos sin la autorización del profesor(a) a cargo. 8. Realizar manifestaciones y/o propagandas de palabra o de obra, de ideologías políticas, religiosas distintas al credo cristiano evangélico o de cualquier naturaleza al interior de la sala de clases. 9. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre dentro de la sala de clases. 10. Quitar materiales, colaciones u otros a compañeros. 11. Abandonar la sala de clases sin consentimiento de profesor o quien esté a cargo del curso. 12. Faltar el respeto a personas que se encuentren de visita en la sala de clases. 13. Faltar a la verdad e hipocresías que involucre a otros.
Nivel de Resolución	Docente de aula deriva a Inspectoría
Derivación	Inspectoría
Procedimiento	<p>Conversación individual o colectiva Conocer motivo Registro en libro de clases Citación a apoderado Establecer horario de mediación Informar resolución Seguimiento de conflicto Docente notifica electrónicamente a Inspectoría</p>

Tipo de conflicto	Gravísima
Clasificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar desórdenes en la sala de clases (tomas de la sala de clases, huelgas u otras semejantes) con el claro propósito de perturbar el normal desarrollo de la clase. 2. Generar o participar como cómplice o encubridor de situaciones que involucren a alumnos(as), profesores(as) o cualquier otro(a) funcionario(a) del establecimiento a través de mentiras o injurias con la finalidad de desacreditar a alguna persona, por cualquier tipo de medios de comunicación o plataforma electrónica o tecnológica. 3. Agresión física o con elementos contundentes o de otro tipo, de manera intencional a estudiantes, funcionarios(as) y/o personal del establecimiento, dentro de la sala de clases. 4. Falsificación y/o manipulación de notas u otros instrumentos de evaluación, rectificar notas en Libros de Clases; hurtar instrumentos de evaluación y propagarlos con o sin lucro y cualquier otra situación fraudulenta referida a este tema. 5. Ser sorprendido(a) ejecutando actos sexuales de cualquier tipo y cualquiera sea el sujeto y/o el objeto de dichos actos dentro de la sala de clases. 6. Realizar acosos o abusos de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. 7. Ejecutar otros actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres, de acuerdo al proyecto educativo institucional. 8. Ingreso y/o tenencia de pornografía impresa o digital; uso del PC para visitar sitios web pornográficos, o usar para esos fines celulares, MP4 y cualquier otro medio semejante. 9. Desprestigiar al establecimiento con consecuencias graves, de palabra o por escrito, a través de cualquier medio. 10. Portar o utilizar armas (falsas o verdaderas) de cualquier tipo u otros instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, sustancias o elementos que puedan herir o dañar a algún miembro de la comunidad educativa. 11. Portar, ingresar, consumir, comprar, vender, proveer, distribuir, entregar o recibir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias lícitas o ilícitas en la sala de clases.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (como grabar, fotografiar, entre otras) 13. Falsificar documentos, justificativos o comunicaciones, o firmas de apoderados(as) o profesores(as). 14. Ingresar sin autorización a la sala fuera del horario de clases. 15. Destruir, dañar o rayar intencionalmente la infraestructura, mobiliario, instalaciones o bienes de la sala o de terceros que se encuentren al interior de ella. 16. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar, en forma verbal, escrita, vía celular, email o cualquier otro medio semejante, realizadas a cualquier miembro de la clase. 17. Agresión verbal, física o psicológica a cualquier miembro de la clase incluyendo los que se realicen por redes sociales. 18. Poner en peligro la integridad física propia y/o de algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio. 19. Robo o hurto dentro de la sala de clases. 20. Discriminar o segregarse arbitrariamente a un estudiante o a cualquier otro miembro del aula, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ideología, religión, orientación sexual, nombre, ascendencia étnica, raza, nacionalidad, discapacidad, defecto físico u otro. 21. Fumar cualquier tipo de sustancia dentro de la sala de clases. 22. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa que participe en el aula.
Nivel de Resolución	Docente solicita intervención inmediata de Inspectoría
Derivación	Inspectoría
Procedimiento	<p>Enviar solicitud de presencia de Inspectoría en aula por medio de alumno(a)</p> <p>Docente de aula informa a profesor(a) jefe, Inspectoría y Comité de Convivencia, a través de correo electrónico durante el día.</p> <p>Registro en libro de clases.</p>

	En caso de que estudiantes involucrados sean de programa de integración, el profesor(a) de PIE se encargará de conducirlos a Inspectoría.
--	---

13. PROTOCOLO PARA LA CLASES VIRTUALES

- 1) El uso del correo institucional es exclusivo para el estudiante y su apoderado(a). Queda prohibida la entrega de correos y claves de ingreso a plataforma classroom a personas externas a la comunidad escolar.
- 2) Durante el desarrollo de la clase está prohibida la intervención, escrita, visual o auditiva de personas que no sean estudiantes de la clase.
- 3) Se debe ingresar con minutos de anticipación a la clase para no interrumpir, idealmente 5 minutos antes del inicio.
- 4) Al iniciar la clase el estudiante debe escribir su nombre en el chat de modo que quede constancia escrita de su participación en la clase y pueda ser registrada por el asistente de clase.
- 5) Se debe realizar saludo al inicio de la clase levantando solo la mano, respetando y cumpliendo con la rutina de la clase desde el inicio y hasta el cierre de ésta. Despedirse de manera ordenada levantando la mano y retirarse por turnos.
- 6) El estudiante no debe abandonar la plataforma hasta que la clase haya concluido.
- 7) Se debe mantener silenciado el micrófono, mientras transcurre la clase de manera de no interrumpir con ruidos el transcurso de ésta.
- 8) Si el/la estudiante cuenta en su dispositivo con cámara, se sugiere encenderla durante toda la clase. Deberá identificarse con su nombre real.
- 9) Siempre el profesor deberá avisar que la clase será grabada.
- 10) Cuando el estudiante desee participar de la clase preguntando o realizando una intervención deberá levantar la mano o escribir al profesor en el chat.
- 11) El estudiante debe estar concentrado en la clase, no debe estar comiendo, haciendo otras cosas o usando teléfonos mientras transcurre la clase.
- 12) El estudiante debe mantener siempre una actitud de respeto hacia los/las compañeros/as, como también a la figura del profesor poniendo atención, sin

realizar acciones que lleven al menoscabo de la imagen personal de algún miembro de la Comunidad Educativa por medio de pantallazos, escribir o rayar sobre la pizarra virtual del profesor, compartiendo esta o generando un “meme” o publicación que incite a la risa o burla, como también la captura de videos con los mismos fines.

- 13) Dado que las clases on line son una actividad escolar, el estudiante debe respetar en todo momento lo que establece el reglamento interno del colegio en lo referido a la convivencia escolar. De descubrirse una situación que afecte la convivencia se activará el protocolo correspondiente señalado en el reglamento Interno del colegio.
- 14) Cualquier situación no contemplada en este protocolo será evaluada por el comité de convivencia y/o el consejo de profesores.

Por motivos de seguridad y legalidad, informamos a Ud., que la grabación de las clases on line se encuentra autorizada por los padres y/o apoderados en la ficha de matrícula 2022 sólo para fines pedagógicos. Por la misma razón al ser enviada al correo institucional del estudiante se encuentra prohibida su distribución, divulgación o uso para otros fines ajenos al trabajo escolar individual del estudiante, por tener registro de propiedad intelectual del Colegio Shaddai, Registro N° 796378 03/01/2018 Instituto Nacional de Propiedad Industrial. El Colegio no se hace responsable por el uso indebido que se haga de las clases grabadas fuera del contexto escolar.

13 SOBRE PROTOCOLO DE EVALUACIÓN

Respecto al sistema de evaluación en el Colegio, se entenderá que para toda situación regirá el Reglamento De Evaluación y Promoción Escolar del Colegio Shaddai.

Se deja constancia que el Colegio Shaddai posee un Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos que se encuentra para consulta de los apoderados en la página web del establecimiento.