



MANUAL DE CONVIENCIA Y PROTOCOLOS

Actualización 2026



En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como «el profesor», «el inspector», «el estudiante» y sus respectivos plurales para aludir a hombres y mujeres; salvo cuando el rol está actualmente siendo ejercido por una persona con un género determinado como: «la Inspectora General» o «la jefa de UTP»

Además de lo anterior, se usa un género determinado cuando el rol es ejercido mayoritariamente por personas de un mismo género, como, por ejemplo: «la educadora de párvulos» o «la asistente de aula».

Finalmente, se usa el término «la apoderada/o» para abreviar los términos: «madres, padres, apoderadas y apoderados», «pupila/o» para abreviar los términos «hijos, hijas, pupilos o pupilas».

Las opciones expuestas obedecen a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma castellano, salvo usando «o/a», «los/las» y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

CONTENIDO

- 1. FUNDAMENTACIÓN 1
- 2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA 1
- 3. SUSTENTO TEÓRICO Y LEGAL DEL MANUAL 2
- 4. DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO 5
 - 4.1 DE LOS CONSEJOS 5
 - 4.2.1 DEL CONSEJO ESCOLAR..... 5
 - 4.2.2 DE LOS CONSEJOS GENERALES DE PROFESORES 6
 - 4.2.3 DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE 7
 - 4.2.4 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 7
- 5. NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 8
 - 5.1 DERECHO Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CCQ 8
 - 5.2 PERFIL DOCENTE 9
 - 5.3 DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES.10
 - 5.3.1 DEL DIRECTOR10
 - 5.3.2 DE LAS INSPECTORAS GENERALES.....11
 - 5.3.3 DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA11
 - 5.3.5 DE LA ORIENTADORA O EL ORIENTADOR.....12
 - 5.3.6 DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.12
 - 5.3.7 DE LA PROFESORA O EL PROFESOR JEFE13
 - 5.3.8 DE LA JEFA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO13
 - 5.3.9 DEL PROFESOR O PROFESOR DE ASIGNATURA.....14
 - 5.3.10 DE LA O EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN15
 - 5.3.11 DEL AUXILIAR DE SERVICIO.....16
 - 5.3.12 DEL ASISTENTE PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN16
 - 5.4 CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....17
 - 5.5 NORMAS DE SEGURIDAD17
 - 5.6 NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR18
 - 5.6.1 PERFIL DE EGRESO:18
 - 5.6.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....19
 - 5.6.3 DEBERES DEL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.20
 - 5.6.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS22
 - 5.6.5 ROL Y PERFIL DE LA APODERADA/O28
- 6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 32

6.1 PROTOCOLO ANTE FALTAS GRAVES	32
6.2 PROTOCOLO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS	33
6.3 PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	33
6.4 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN	34
6.5 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO	35
6.6 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIATURA	37
6.7 PROTOCOLO DE FALTAS GRAVES DE APODERADAS/OS	37
6.8 PROTOCOLO DE FALTAS GRAVÍSIMAS DE APODERADAS/OS.....	38
6.9 PROTOCOLO DE MATRÍCULA	38
6.10 PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA LUEGO DEL CIERRE DEL PROCESO SAE ...	39
6.11 PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	39
6.12 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES.....	40
6.13 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA	41
6.14 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LABORATORIO.....	41
6.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO	42
6.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ANUNCIO DE BOMBA	43
6.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BALACERA O ASALTO	44
6.18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO	45
6.19 PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DE PERSONAL QUE NO ESTÉ EN AULA	46
6.20 PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	46
6.21 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR SIN ACOSO.....	47
6.22 VIOLENCIA DE ESTUDIANTES HACIA PERSONAL DEL COLEGIO	49
6.23 DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE PERSONAS ADULTAS A ESTUDIANTES.....	50
6.24 PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE PERSONAS ADULTAS.....	50
6.25 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	51
6.26 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	52
6.27 PROTOCOLO DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS	53
6.28 PROTOCOLO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES MENORES A 14 AÑOS.	54
6.29 PROTOCOLO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES MAYORES DE 14 O MÁS AÑOS.....	55
6.30 PROTOCOLO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS.....	56
6.31 PROTOCOLO DE CONSUMO EN EL CONTEXTO ESCOLAR	57
6.32 PROTOCOLO DE CONSUMO EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	58
6.33 PROTOCOLO DE TRÁFICO DE DROGAS	60

6.34 PROTOCOLO CONSUMO O TRÁFICO DE PERSONAL DEL COLEGIO	61
6.35 CONSUMO O TRÁFICO DE APODERADAS/OS.....	61
6.36 PROTOCOLO DE REQUERIMIENTO DE APOYO U ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES.....	62
6.37 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.	63
6.38 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	64
6.39 PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES	66
6.39.1 DE ACCIDENTES LEVES.....	66
6.39.2 DE ACCIDENTES MENOS GRAVES.....	66
6.39.3 DE ACCIDENTES GRAVES	67
6.39.4 DE ENFERMEDAD O MALESTAR EN EL ESTABLECIMIENTO.....	67
6.39.5 DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.	68
6.39.6 DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APARATOS TECNOLÓGICOS.	68
6.40 PROTOCOLO DE PÉRDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO	69
6.41 PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO	69
6.42 PROTOCOLO DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN DE SUICIDIO	70
6.43 PROTOCOLO DE INGRESO A LA FUERZA DE TERCERAS PERSONAS	71
6.44 PROTOCOLO DE FUGA COLECTIVA DE ESTUDIANTES	71
6.45 PROTOCOLO DE DESÓRDENES AL INTERIOR DEL COLEGIO	72
6.46 PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA ESTUDIANTES TRANS	73
6.47 PROTOCOLO DE LA OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.	74
6.48 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	75
6.49 PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO	77
6.50 PROTOCOLO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	79
6.51 PROTOCOLO DE SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.	82
6.52 PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA LEY SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL USO DEL CELULAR	82

1.FUNDAMENTACIÓN

El Manual de Convivencia del Colegio Cristiano de Quilpué se fundamenta en los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en coherencia con su misión y visión, basadas en los principios cristianos, que son la base del quehacer de la Unidad Educativa.

Las personas que se forman en el Colegio Cristiano de Quilpué viven y vivirán en un mundo de información y conocimiento de complejidad creciente, de cambio constante y vertiginoso en todos los aspectos. Este mundo exigirá de las personas, capacidades de adaptación, de aprendizaje permanente, de autonomía y creatividad, como asimismo de una formación valórica sólida para sobrevivir éticamente en el tránsito del cambio constante.

El proceso educativo debe, entonces, dotar a nuestros niños, niñas y adolescentes de valores, inteligencia, autoestima sólida y capacidades crecientes, que les permita distinguir y comparar el número cada vez mayor de opciones que enfrentarán en sus vidas.

Nuestro Colegio tiene 31 años de existencia y, durante este periodo, creemos, firmemente avalados por los resultados de nuestros estudiantes al terminar la enseñanza media, que nuestro proyecto educativo se va consolidando año a año con el esfuerzo y el compromiso de toda la comunidad educativa.

El equipo directivo y el cuerpo docente posee un fuerte compromiso vocacional, lo que, junto a su permanente interés por actualizarse en su quehacer académico y su constante preocupación por preservar los valores y la disciplina, entendidos como factores incuestionables de la calidad de la educación, asegura que los objetivos de calidad y equidad se irán consolidando con éxito.

2.OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia del Colegio Cristiano de Quilpué, responde a la necesidad de definir las relaciones de los distintos estamentos para lograr un trabajo armónico, responsable y productivo como son: el equipo directivo; los profesores; los asistentes de la educación; los estudiantes; los auxiliares; las apoderadas/os y profesionales asistentes de la educación. Define derechos y deberes, propugnando una labor orientada por los valores y principios cristianos. Los principales objetivos son los siguientes:

Propiciar una convivencia escolar basada en los valores cristianos, solidaria, cooperativa, respetuosa y equitativa entre quienes integran la Comunidad Educativa.

Ordenar formal y funcionalmente los distintos estamentos al interior de la Unidad Educativa.

Orientar el trabajo pedagógico en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, considerando las normas establecidas por el Ministerio de Educación para la enseñanza de la educación parvularia, básica y media, con respecto a los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de los planes y programas.

Establecer los criterios de solución de problemas al interior de la unidad educativa, basados en el corpus legal que rige la educación chilena.

Cumplir con los propósitos fundamentales de la política educacional chilena.

Reconocer y defender los derechos universales de todas las personas sin exclusión de raza, sexo, edad, religión o creencias, orientación sexual, identidad de género, entre otros, como son el derecho a la libertad de expresión, de pensamiento, de asociación; derecho a un nivel de vida adecuado para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.

3.SUSTENTO TEÓRICO Y LEGAL DEL MANUAL

Este Manual de Convivencia se sustenta en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en las disposiciones legales vigentes¹, basadas en las normativas contempladas en:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica, y media y su fiscalización.
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley N° 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública.
11. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación o LGE)
12. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. (Ley de Inclusión).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales parvularia, básica, y media (Reglamento de los requisitos de Reconocimiento Oficial o RO).
16. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
17. Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta la calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece

disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

- 18.** Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 19.** Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 20.** Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 21.** Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de centro de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 22.** Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de madres, padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 23.** Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 24.** Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 25.** Ordinario N° 476 de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 26.** Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre el modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 27.** Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 28.** Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 29.** Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 30.** Decreto Supremo N° 313, de 27 de diciembre de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744
- 31.** Circular N° 482, de 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- 32.** Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del 31 de julio de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.759 (Código del Trabajo)
- 33.** Decreto 481 Exento, del 14 de diciembre de 2017, del Ministerio de Educación, que aprueba bases curriculares de la educación parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

- 34.** Decreto 2.960 Exento, del 19 de diciembre de 2012, del Ministerio de Educación, que aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica. (Planes y programas de estudio de 1° a 6° básico)
- 35.** Decreto 169 Exento, del 10 de marzo de 2014, del Ministerio de Educación, que modifica plan de estudio de séptimo a segundo año de enseñanza media y programas que indica.
- 36.** Decreto 1.358 Exento, del 18 de julio de 2011, del Ministerio de Educación, que aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- 37.** Decreto 27 Exento, del 12 de enero de 2001, del Ministerio de Educación, que aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- 38.** Decreto 27 Exento, del 31 de enero de 2002, del Ministerio de Educación, que aprueba plan de estudio para cuarto año de enseñanza media humanístico–científica y programas de estudio para los subsectores de formación general normas generales de índole técnico-pedagógicas.

4.DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO

1. El Colegio Cristiano de Quilpué está ubicado en la calle Blanco 1366. Posee fácil acceso para la locomoción colectiva por su privilegiada ubicación en el centro de la ciudad. Posee 3 niveles de enseñanza:
 - a. Educación Parvularia : 2 cursos.
 - b. Educación Básica : 16 cursos.
 - c. Educación Media : 12 cursos.
2. El Colegio Cristiano de Quilpué cuenta con una planta laboral de: 4 directivos, 48 profesores, 13 asistentes de la educación, 5 auxiliares y 2 nocheros. Además, una matrícula de 665 estudiantes.¹
3. La enseñanza media y octavos básicos funcionan de lunes a viernes de 07:45 hrs. a 13:30 hrs. y eventualmente hasta las 14:15.⁴ Algunas asignaturas del Plan Diferenciado se dictan en la tarde de 14:30 en adelante.
4. La Enseñanza Básica funciona de lunes a viernes de 13:30 hrs. a 18:40 hrs.
5. La Unidad Educativa funcionará con 12 cursos de enseñanza media y 2 octavos básicos en la jornada de la mañana. La enseñanza Básica cuenta con 14 cursos de 1° a 7° básico, en jornada de tarde. La Educación Parvularia cuenta con 2 cursos; 1 Pre-Kínder y 1 Kínder en la tarde.

4.1 DE LOS CONSEJOS

La Unidad Educativa contempla la realización de los siguientes Consejos:

1. Consejo Escolar
2. Consejo General de Profesores, ordinario y extraordinario
3. Consejo de Profesores jefes
4. Consejo de Profesores de Nivel
5. Consejos de Departamento

4.2.1 DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el organismo asesor del director del Establecimiento, que está integrada por el director, quien lo preside; además será integrado por quien represente a la entidad sostenedora; al Consejo de Profesores, junto al presidente del Centro de Madres, Padres y Apoderados, al presidente del Centro de Estudiantes.

Corresponde al Consejo Escolar:

1. Asesorar al director en la planificación de las actividades generales del establecimiento.
2. Estudiar las disposiciones ministeriales de educación y proponer las medidas para su óptimo cumplimiento.
3. Solucionar los problemas de tipo general que afectan al establecimiento.
4. Coordinar los procesos de evaluación al final de las actividades de tipo general realizadas en la unidad educativa.
5. Diseñar, actualizar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

6. Informarse, hacer indicaciones y colaborar en la ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en coordinación con el equipo directivo y la encargada de Convivencia Escolar
7. Reunirse a lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando el director lo convoque.
8. El Consejo Escolar se constituirá anualmente con fecha máxima el último día hábil del mes de marzo de cada año. Será Constituida por las siguientes personas:
 - a. El director: quien, según la normativa vigente, preside y convoca al Consejo Escolar.
 - b. El presidente del centro de madres padres y apoderados: la persona que ostente el cargo lo hará en representación de las apoderadas/os durante el periodo de su función.
 - c. El presidente del centro de estudiantes: la persona que ostente el cargo lo hará en representación de la comunidad estudiantil durante el periodo de su función. De encontrarse vacante el cargo, el consejo de delegados de curso nombrará un presidente interino.
 - d. El presidente del sindicato de trabajadores de la Asociación Colegio Cristiano de Quilpué: quien ejerce la presidencia suele ser docente, por lo tanto, representará a los profesores.
 - e. Un directivo asistente de la educación del sindicato de trabajadores de la Asociación Colegio Cristiano de Quilpué: esta persona representará a los asistentes de la educación. De no haber un directivo en esta condición, los asistentes harán una votación interna de nombramiento de este cargo.
 - f. La secretaria de la Asociación Colegio Cristiano de Quilpué representará a la entidad sostenedora.
9. El director, con un mínimo de 10 días hábiles de la constitución difundirá la convocatoria mediante una circular dirigida a toda la comunidad escolar, junto a un cartel en el hall de espera y la publicación en la página web del Colegio que señala el lugar y fecha de la convocatoria.
10. En el acto de constitución del Consejo Escolar se elegirá a la persona al secretario de esta durante el año en curso.
11. El Consejo Escolar sesionará a lo menos cuatro veces en el año, la sesión ordinaria luego de la constitución no puede superar los tres meses, de la misma forma no pueden mediar más de 3 meses entre la tercera y última sesión ordinaria.
12. Además de la cuenta anual, el director deberá presentar al Consejo Escolar los estados financieros de la institución de manera cuatrimestral.
13. El Consejo Escolar publicará sus actas en la página web del Colegio.
14. La atribución resolutive entregada por la entidad sostenedora al Consejo escolar es la sanción de las mordiciones, actualizaciones y ajustes del presente Manual de Convivencia.

4.2.2 DE LOS CONSEJOS GENERALES DE PROFESORES

Los Consejos Generales de Profesores son organismos asesores del equipo directivo y estarán presididos por el director quien podrá delegar esta función en casos excepcionales. Cada tipo de Consejo de Profesores tendrá un secretario quien levantará un acta por cada Consejo.

El Consejo General de Profesores tendrá un carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, de acuerdo con el PEI, y cuando la situación lo amerite, y, para tomar sus decisiones, deberá tener el

cuórum necesario (50%+1), considerando el total de los profesores y no la cantidad de asistentes al Consejo.

4.2.3 DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El personal docente tendrá las facilidades para perfeccionarse (Pagos por SENCE, permisos a cursos o charlas por horas o días con goce de remuneraciones y otros que el director determine), sin desmedro de sus responsabilidades horarias. Además, se realizarán perfeccionamientos de acuerdo con las necesidades educativas.

4.2.4 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

El Colegio cuenta con tres sistemas de evaluación institucional. El primero corresponde a la evaluación de la gestión; el segundo a la evaluación interna del personal docente y asistente de la educación; y el tercero, al manual de convivencia.

La evaluación de la gestión directiva será realizada por la entidad sostenedora mediante instrumentos pertinentes.

La evaluación interna de todo el personal la realiza el equipo directivo mediante pautas pertinentes.

La evaluación del manual de convivencia se realizará en la jornada determinada por el Ministerio de Educación donde se proponen las adecuaciones, como también las sugerencias provenientes del Consejo Escolar. Todos los cambios propuestos se pondrán en práctica una vez socializada con la comunidad y sancionada por el Consejo Escolar.

5. NORMAS TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

5.1 DERECHO Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CCQ

De los derechos

Todo el personal, independiente de sus cargos, roles o funciones gozarán de los siguientes derechos:

1. A desarrollar su trabajo sin perturbaciones intencionales de estudiantes o las apoderadas/os.
2. A un trato respetuoso por toda la comunidad estudiantil, las apoderadas/os y sus pares.
3. A un trato mediante un vocabulario apropiado y respetuoso.
4. A que sus instrucciones sean respetadas y cumplidas, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en este manual de convivencia.
5. A un trato digno dentro y fuera del Establecimiento, incluyendo las redes sociales.
6. Contar con la cooperación activa de las apoderadas/os en lo que respecta a su función, rol o cargo.

De los deberes.

Todo el personal, independiente del cargos, rol o función tendrá los siguientes deberes:

1. Escuchar y atender a cada estudiante, apoderada/o del Establecimiento que presente sus inquietudes, quejas o reclamos de manera ponderada, objetiva y deferente, respecto de cualquier persona o situación producida en la unidad educativa, indicando el conducto regular establecido en el presente manual de convivencia.
2. Procurar un ambiente de sana convivencia, donde se respeten las diferencias individuales de la comunidad estudiantil, y el de las apoderadas/os, sin distinción por su sexo, edad, religión o creencias, orientación sexual, identidad de género, etc.
3. Si es personal docente o directivo, según sea el caso, proveer oportunamente la información a cada estudiante que quiera conocer de su situación escolar, en especial las relativas a calificaciones y observaciones en su hoja de vida.
4. Responder ante la solicitud de ayuda, en especial de aquello que corresponde a su rol, cargo o función.
5. Velar por el cuidado, protección y disciplina de la comunidad estudiantil durante su permanencia en el Establecimiento.

5.2 PERFIL DOCENTE

Se espera que cada profesor, profesora y educadora de párvulos del Colegio Cristiano de Quilpué cumpla el siguiente perfil:

1. Poseer un título profesional de una institución reconocida por el Estado de Chile de acuerdo con la asignatura y nivel que enseña.
2. Tener conocimiento actualizado de su materia.
3. Ser capaz de flexibilizar su metodología de acuerdo con las necesidades de sus estudiantes y de los recursos disponibles.
4. Ser puntual en la llegada al establecimiento, en el inicio y término de las clases y en el cumplimiento de sus compromisos administrativos y extracurriculares.
5. Desarrollar su quehacer educativo de manera ordenada y meticulosa.
6. Respetar los lineamientos del director y acuerdos del Consejo de Profesores.
7. Tener una actitud proactiva y propositiva.
8. Facilitar el aprendizaje de las materias programadas para su asignatura y/o nivel, manteniendo la atención y disciplina de sus estudiantes con una organización racional de sus clases.
9. Evaluar los avances y logros de sus estudiantes con métodos e instrumentos claros y definidos.
10. Cumplir con sus compromisos y ser consecuente entre lo que dice y hace.
11. Respetar los fundamentos religiosos y prácticas espirituales del Colegio.
12. Tener una conducta ética-moral pública y privada acorde con la identidad cristiana del Colegio, perfeccionándose en las 15 virtudes del ideario del Establecimiento, que son las siguientes:
 - ❖ Amor.
 - ❖ Alegría.
 - ❖ Pacifismo.
 - ❖ Paciencia.
 - ❖ Amabilidad.
 - ❖ Bondad.
 - ❖ Fidelidad.
 - ❖ Humildad.
 - ❖ Moderación.
 - ❖ Cortesía.
 - ❖ Sabiduría.
 - ❖ Honorabilidad.
 - ❖ Honestidad.
 - ❖ Sinergia.
 - ❖ Esfuerzo.
13. Tener una actitud autocrítica y mejorar continuamente su desempeño.
14. Colaborar en mantener la buena convivencia dentro del establecimiento, trabajando en equipo, valorando el aporte de sus colegas y manteniendo una conducta ponderada.
15. Disfrutar del ejercicio de su profesión.
16. Tener una presentación personal acorde a su profesión.

5.3 DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES.

Los estamentos básicos de la organización con los que cuenta el Colegio para cumplir sus objetivos son los siguientes:

1. El equipo directivo constituido por:
 - a. El director
 - b. La Inspectora General jornada de mañana
 - c. La Inspectora General jornada de mañana
 - d. La jefa de la U.T.P.
2. Equipo de gestión constituido por:
 - a. El sostenedor
 - b. El director
 - c. La Inspectora General jornada de mañana
 - d. La Inspectora General jornada de mañana
 - e. La jefa de la U.T.P.
 - f. La encargada de Convivencia Escolar
3. El equipo de Convivencia Escolar.
4. El consejo de Profesores.
5. Los consejos de Departamentos.
6. El consejo de Profesores jefes.
7. El consejo de Convivencia Escolar.
8. El consejo Escolar.
9. El Centro General de madres, padres y apoderados.
10. El Centro de Estudiantes.

5.3.1 DEL DIRECTOR

Quien ejerza este rol deberá cumplir con la cantidad de horas establecidas en su contrato de trabajo y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dirigir el Establecimiento conforme a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra.
2. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y la comunidad local.
3. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento.
4. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados por el sostenedor.
5. Presidir los consejos de profesores, tanto técnicos como administrativos.
6. Remitir a las autoridades que corresponda, los informes, actas, estadísticas, ordinarios y otros documentos requeridos conforme a la reglamentación y legislación vigente.
7. Delegar en la Inspectora General correspondiente el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

5.3.2 DE LAS INSPECTORAS GENERALES

Las inspectoras generales deberán cumplir con la cantidad de horas establecidas en sus contratos de trabajo, y de acuerdo con la función específica tendrán las siguientes obligaciones:

1. Organizar y supervisar el proceso de matrícula.
2. Llevar el registro diario de la asistencia, atrasos de los estudiantes de cada curso.
3. Velar por que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
4. Controlar la disciplina de la comunidad estudiantil, exigiendo respeto a las autoridades del Establecimiento, orden y puntualidad.
5. Controlar la correcta presentación de los estudiantes, sus hábitos de higiene y aseo personal.
6. Control de revisión libros de clases, asistencia diaria y asistencia de docentes.
7. Atender a las apoderadas/os que justifican inasistencias y atrasos de los estudiantes.
8. Controlar el normal desarrollo de las actividades, evitando toda interrupción innecesaria a la profesora o el profesor de aula.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual de convivencia.
10. Realizar la distribución anual de estudiantes en los distintos cursos junto a la UTP.

5.3.3 DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La jefa de la Unidad Técnica Pedagógica deberá cumplir con la cantidad de horas establecidas en su contrato de trabajo y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Organizar anualmente el calendario escolar en conjunto con el equipo directivo del Colegio de manera que permita coordinar las actividades pedagógicas, extraprogramáticas y curriculares del establecimiento.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con quienes integren la Unidad Técnica Pedagógica las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
3. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
4. Asesorar y supervisar al cuerpo docente en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
5. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
6. Elaborar el horario anual de clases y el de permanencia del personal docente.
7. Gestionar la documentación y ejecución del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) exigido por Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa (Ley SEP) con el MINEDUC.
8. Controlar el cumplimiento en la aplicación de pruebas atrasadas en los días y horarios establecidos anualmente.
9. Revisión periódica del leccionario y registro de calificaciones de los libros de clases.
10. Realizar la distribución anual de los estudiantes en los distintos cursos y niveles.

5.3.5 DE LA ORIENTADORA O EL ORIENTADOR

El orientador deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato, y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
2. Diseñar y ejecutar los planes formativos.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los estudiantes, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándoles material de apoyo en su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
5. Asesorar a las apoderadas/os para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus pupilas/os
6. Cautelar que los documentos de seguimiento estudiantil estén al día y sean bien llevados.
7. Entrevistar a las apoderadas/os de estudiantes con problemas en el proceso de enseñanza–aprendizaje, de adaptación u otros.
8. Derivar a estudiantes que requieran tratamiento de profesionales en áreas como: psicopedagogía, psicología, neurología, educación diferencial, etc.
9. Organizar y coordinar las relaciones con universidades e institutos profesionales en relación con la PAES.
10. Organizar y coordinar con entidades como JUNAEB y Servicio de salud comunal.
11. Organizar y coordinar la feria vocacional anual.
12. Organizar y realizar los retiros espirituales de cada curso.
13. Realizar estudio de caso de estudiantes con problemas de desarrollo y conflictos individuales.

5.3.6 DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La encargada de Convivencia Escolar deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato, y tendrá la responsabilidad de presentar y ejecutar el Plan de Convivencia Escolar Anual, el cual deberá contemplar a lo menos lo siguiente:

1. Coordinación del trabajo del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Programación, organización y monitoreo de acciones de prevención y respuesta ante hechos de maltrato escolar.
3. Realización de acciones de resolución de conflictos en el contexto escolar.
4. Entrega de orientaciones generales al profesorado en materia de convivencia escolar.

5.3.7 DE LA PROFESORA O EL PROFESOR JEFE

El Profesor jefe deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato, y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Supervisar y evaluar el proceso de orientación vocacional y profesional en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso, según lineamientos dados por el equipo de Orientación.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Cautelar la organización al interior del grupo curso: elección de directivas, elección de comités y desarrollo de temas.
4. Planificar y realizar reuniones apoderadas/os cada dos meses, entregando información respecto del desempeño individual y grupal del curso, en todos los ámbitos educacionales (valores, disciplina, rendimiento, etc.)
5. Informar periódicamente a la inspectora general correspondiente, U.T.P., al orientador de nivel, a la encargada de Convivencia Escolar, o docentes de asignatura, según corresponda, los problemas que se vayan detectando, tanto individuales como grupales.
6. Mantener actualizados los informes de notas y personalidad, junto con los documentos oficiales del Establecimiento.
7. Atender los reclamos del personal docente sobre acciones negativas de estudiantes de su curso, citar a las apoderadas/os para solucionar el problema y realizar las derivaciones correspondientes, según el caso (Inspección General, UTP., Orientación, Convivencia Escolar, etc.).
8. Recomendar al Consejo de Profesores, con fines pedagógicos, el cambio de curso, si se estima beneficioso para el estudiante como para el grupo curso.
9. Cumplir con el protocolo de derivación de estudiantes.

5.3.8 DE LA JEFA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO

El jefe de departamento de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dirigir reuniones citadas por el director o por iniciativa propia del departamento.
2. Entregar al equipo directivo la documentación que se le solicite, especialmente los acuerdos tomados y las personas directamente responsables de las distintas actividades programadas.
3. Fijar la programación de las actividades del departamento tanto en lo pedagógico (objetivos fundamentales y contenidos mínimos) como en la formación de valores (objetivos transversales), de acuerdo con los lineamientos del equipo directivo.
4. Coordinar con los demás departamentos la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de programas de mejoramiento de la calidad de la educación provenientes del equipo directivo o del propio departamento.
5. Presentar al equipo directivo y al Consejo de Profesores las iniciativas sobre criterios de evaluación que surjan al interior del departamento y que no estén contemplados en el reglamento de evaluación, para ser discutidos en el Consejo de Profesores.

5.3.9 DEL PROFESOR O PROFESOR DE ASIGNATURA

El profesor de asignatura deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos para esta función, y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Mantener una buena relación de convivencia y respeto mutuo entre sus pares y los diferentes estamentos.
2. Mantener una presentación personal formal o semiformal.
3. Ser puntual en el cumplimiento de los horarios fijados por el establecimiento (horarios de entrada y salida, toma de cursos en los cambios de hora, asistencia a reuniones, etc.), cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.
4. Avisar oportunamente al director del establecimiento toda ausencia por causa justificada (24 hrs en día hábil).
5. Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad, contenidas en el reglamento orden de higiene y seguridad del Colegio.
6. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
7. Firmar la hora de llegada, salida, y hrs. de permanencia del establecimiento en el momento que corresponda.
8. Asistir a todos los consejos ordinarios y extraordinarios citados el director.
9. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que el director del establecimiento determine.
10. Mantener al día los documentos relacionados con su función (planificaciones, libros de clases, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en forma oportuna y precisa la información que el director o la jefa de UTP solicite.
11. Mantener comunicación permanente con las apoderadas/os, informándoles del avance en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes, especialmente en la hora asignada para atención y reuniones de apoderados.
12. Cumplir con el protocolo de derivación de estudiantes.
13. Respetar y hacer respetar el Manual de Convivencia del Establecimiento dentro y fuera de la sala de clases

5.3.10 DE LA O EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Del asistente de Inspectoría General:

1. El asistente de las inspectoras generales está bajo la supervisión de la inspectora general correspondiente. Deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:
2. Apoyar la labor de la inspectora general en el control de la disciplina de la comunidad estudiantil al exterior de la sala de clases, especialmente en recreos, actos y actividades deportivas.
3. Tocar timbre para recreos, cambio de horas, entrada y salida de clases.
4. Velar por la puntualidad y correcta presentación personal, registrando los casos de incumplimiento al respecto.
5. Colaborar en actividades complementarias que se le confíen (actos oficiales, celebraciones, cambios de actividades, etc.).
6. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientando su conducta y actitud de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
7. Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente, proporcionando los primeros auxilios, avisando a la inspectora general y a la apoderada/o.
8. Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada e informar de cualquier anomalía a la inspectora general.
9. Manejar adecuadamente el manual de convivencia y utilizar un lenguaje y un tono impersonal y objetivo frente a las apoderadas/os; y a los estudiantes, limitándose a cumplir el Manual.
10. Estudiantes se refieren a este cargo como inspectora o inspector

De la asistente de aula

1. El trabajo de la asistente de aula está bajo la supervisión del profesor o la educadora titular. Las asistentes de aula deberán cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo con la función específica tendrán las siguientes obligaciones:
2. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula, de acuerdo con planificación pedagógica e indicaciones del profesor o la educadora de párvulos.
3. Apoyar el proceso pedagógico en el aula, de acuerdo con la planificación e indicaciones del profesor o la educadora de párvulos.
4. Participar en los cambios de actividades y salidas pedagógicas planificados por el Colegio.
5. Participar de los consejos de profesores ordinarios y a los extraordinarios en que se requiera su presencia.

5.3.11 DEL AUXILIAR DE SERVICIO.

Quien pertenezca al personal auxiliar de servicio deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos entregados por el supervisor.
2. Desempeñar funciones de portería, controlando el ingreso de apoderadas/os y visitas.
3. Ejecutar reparaciones, mantenciones e instalaciones menores cuando sean encomendadas.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le asignen.
5. Retirar, repartir mensajes, correspondencias y otros.
6. Mostrar iniciativa para solucionar problemas de mantención o aseo de patios, salas y dependencias del Colegio.
7. Vigilar en los recreos que las salas queden vacías y vigilar el correcto uso de los servicios higiénicos.
8. Cumplir con los horarios asignados en su totalidad, aunque su trabajo haya sido terminado.
9. Manejar con responsabilidad las llaves de las dependencias del establecimiento. Ser responsable de las pérdidas y deterioro producidos en su hora de servicio.
10. No hacer abandono de su función por solicitud de terceros.

5.3.12 DEL ASISTENTE PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

El asistente profesional de la educación está bajo la supervisión del director y sostenedor. Deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo con la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Crear un ambiente propicio de aprendizaje en el aula, de acuerdo con las características de su profesión y contrato con el establecimiento.
2. Apoyar los procesos pedagógicos colectivos en el aula como también con los estudiantes con necesidades educativas especiales, de acuerdo con las características de su profesión y contrato con el establecimiento.
3. Participar de los consejos de profesores ordinarios y extraordinarios que fueren citados.
4. Las funciones específicas de estos profesionales se detallan en su contrato laboral.

5.4 CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo de Convivencia Escolar está constituido por las inspectoras generales, la jefa de UTP, la coordinadora de Orientación y la encargada de Convivencia Escolar. Su propósito es hacer un seguimiento de las situaciones críticas en los estudiantes. Este se reunirá una vez al mes con el fin de revisar el correcto cumplimiento del protocolo de derivación de estudiantes y para tomar decisiones conjuntas respecto a la intervención y seguimiento de casos de estudiantes que presenten dificultades ya sean académicas o disciplinarias.

5.5 NORMAS DE SEGURIDAD

El establecimiento cuenta, como corresponde a la ley, con un reglamento de orden higiene y seguridad (RIOHS) del personal. No obstante, se adoptarán las siguientes normas generales para toda la Comunidad:

1. El edificio, en general, debe mantenerse en condiciones higiénicas óptimas con el objeto de lograr un ambiente sano y adecuado para el trabajo diario.
2. Se mantendrá en perfecto estado de funcionamiento y de higiene los baños (duchas, lavatorios y W.C.) de hombres y mujeres.
3. Se mantendrá el comedor en condiciones sanitarias aceptables. Las normas mínimas de seguridad son:
4. Distribuir el mobiliario en las diferentes salas, poniendo especial cuidado de dejar zonas para el libre desplazamiento de la comunidad estudiantil y el personal en el camino expedito hacia el exterior.
5. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que impidan el normal desarrollo de las labores docentes.
6. Eliminar o reparar elementos que puedan constituir peligro para la Comunidad del Colegio, tales como interruptores y enchufes eléctricos deteriorados; ventanales rotos; cables eléctricos sin aislar, y otros elementos similares
7. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados y en buenas condiciones de uso.
8. Tener un listado de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, como Ambulancia, Carabineros y Bomberos en un lugar visible.
9. Mantener extintores en cantidad suficiente y en buenas condiciones, ubicados estratégicamente.
10. Mantener botiquines equipados con medicamentos y útiles mínimos necesarios para emergencias.
11. Señalar e indicar de manera clara acerca de la forma de evacuar el edificio en casos de siniestros.
12. Demarcar claramente los lugares de seguridad en caso de terremoto.
13. Respecto del seguro escolar: frente a un accidente al interior del Establecimiento o en el trayecto hacia éste, tener copias de los formularios respectivos.
14. Mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
15. Reuniones periódicas del Comité de Seguridad Escolar.
16. Otras medidas de seguridad
17. Las salidas de grupos fuera del establecimiento son acompañadas por docentes de acuerdo con el número de estudiantes, con la respectiva autorización de las apoderadas/os y de acuerdo con las exigencias legales emanadas de la Secretaría Ministerial.
18. La entrada y salidas de los estudiantes se organiza de manera tal de evitar cualquier tipo de accidente.
 1. La entrada y salida del establecimiento están supervisadas por la inspectora general y el personal docente de prekínder a 7° básico.
19. En la educación parvularia los niños se reciben y despachan por la educadora y su asistente.

5.6 NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

5.6.1 PERFIL DE EGRESO:

El Colegio Cristiano de Quilpué concibe el perfil de egreso como:

1. Una persona que comprende los valores fundamentales emanados de la doctrina cristiana como pilares para construirse en un ser humano disciplinado, honesto, responsable, cuyos actos están guiados por el amor al prójimo.
2. Asimismo, reconoce que la exigencia académica es la única forma de lograr los objetivos de una educación que prepara para los estudios superiores y se esfuerza para dar el máximo de sus capacidades.

Esto lo conseguirá cumpliendo con lo siguiente:

1. Teniendo una buena presentación personal, usando correctamente el uniforme reglamentario.¹⁹
2. Asistiendo siempre a clases, salvo en caso de enfermedad o fuerza mayor.
3. Siendo puntual en la llegada al establecimiento y en la entrada a clases luego de los recreos.
4. Concentrándose en las clases, sin distraer a sus pares.
5. Cumpliendo con las tareas encomendadas por sus docentes.
6. Siguiendo las instrucciones de los profesores y autoridades del establecimiento.
7. Utilizando un vocabulario formal y planteando sus inquietudes con respeto, incluso cuando no está de acuerdo con la otra persona.
8. Respetando las disposiciones generales del Colegio.
9. Desarrollando su quehacer estudiantil con honestidad.
10. Influyendo positivamente en sus pares.
11. Preocupándose de su salud física, mental, emocional y espiritual, evitando todo tipo de vicios que atenten contra su persona.
12. Cuidando el mobiliario y las dependencias del establecimiento.
13. Denunciando las injusticias cometidas dentro y fuera de la comunidad educativa.
14. Defendiendo a las personas más débiles y vulnerables de la comunidad.
15. Viviendo una sexualidad sana y responsable.

5.6.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante tiene derecho a:

1. Recibir atención y audiencia de sus docentes y demás integrantes de la Comunidad Escolar.
2. Estudiar en un ambiente de sana convivencia, donde se respeten sus diferencias individuales, sin distinción de sexo, edad, religión o creencias, orientación sexual, identidad de género, o de cualquier otro tipo.
3. Tener la información oportuna de las observaciones positivas o negativas que estén registradas en su hoja de observaciones, como también de los resultados de sus evaluaciones.
4. Utilizar las dependencias del Colegio para el desarrollo de sus actividades académicas y extraprogramáticas.
5. Participar en las diferentes actividades curriculares de libre elección.
6. Solicitar ayuda pedagógica en la Unidad Técnica Pedagógica, ayuda espiritual al departamento de educación cristiana, apoyo de orientación y/o de Convivencia Escolar.
7. Organizarse en centros de estudiantes, de acuerdo con su nivel y a la normativa vigente.
8. Solicitar y tener audiencia con las autoridades superiores del Colegio.
9. Conocer el Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación Colegio en el momento que ingresa a este.
10. Tener un trato acorde a su edad, y respetado, según todos los derechos que le otorgan la Constitución y las leyes de la República de Chile y los tratados internacionales.

Al seguro escolar de accidente de acuerdo con lo contemplado en el Art. 3° ley 16.744 en relación con el Decreto 313 de 1972.

5.6.3 DEBERES DEL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

La determinación del uso y el tipo de uniforme estudiantil del Colegio Cristiano de Quilpué, junto con las normas de presentación personal fueron acordados en el Consejo Escolar en reunión extraordinaria del 12 de diciembre del 2022, previa consulta mediante encuesta aplicada al Consejo de Profesores; a las apoderadas/os; y, también, a la comunidad de estudiantes. Hubo una participación de 438 encuestados: 276 apoderadas/os; 103 estudiantes y 59 docentes. Tomando en cuenta la información de las encuestas y luego de haber deliberado en sesiones previas del Consejo Escolar, finalmente, se determinaron las siguientes normas de presentación personal y uniforme:

1. Presentación personal y uniforme femenino:

- Buen aseo personal.
- Pelo limpio y ordenado.
- Rostro descubierto.
- Uñas cortas y limpias: se recomienda evitar el uso de esmalte, sin embargo, se permitirá el uso de colores neutros, también conocidos como «nude».
- Discreción en uso de maquillaje: se recomienda evitar el uso de maquillaje, sin embargo, se permitirá el uso de colores neutros, también conocidos como «nude».
- Discreción en el uso de accesorios: se recomienda evitar el uso de accesorios, sin embargo, se permitirá hasta un par de aros pequeños, un piercing pequeño, un brazalete o reloj, y un anillo.
- Polera piqué institucional de color azul medio con insignia institucional bordada.
 - Muestra de azul medio



- Falda gris, con dos tablas delanteras de un largo, a lo más, cinco centímetros sobre la rodilla; o pantalón de tela gris con ajuste hasta «slim fit».
- Calzado negro.
- Calcetas grises si la elección es la falda.
- Polar azul marino sin capuchón.
- Parka azul marino para ser usada en días de frío.

2. Presentación personal y uniforme masculino:

- Buen aseo personal.
- Pelo limpio y ordenado.
- Rostro descubierto, afeitado y sin maquillaje.
- Uñas cortas y limpias.
- Discreción en el uso de accesorios: se recomienda evitar el uso de accesorios, sin embargo, se permitirá hasta un par de aros pequeños, un piercing pequeño, un brazalete o reloj, y un anillo.
- Polera piqué institucional de color azul medio con insignia institucional bordada.

- Muestra de azul medio:



- Pantalón de tela gris con ajuste hasta «slim fit».
- Calzado negro.
- Polar azul marino sin capuchón.
- Parka azul marino.

3. La tenida que puede ser usada sólo los días en que hay educación física y es la siguiente:

- Buzo: pantalón azulino; polerón gris con cuello y sin capucha; polera azulina con logotipo del Colegio.
- Tenida para ser usada sólo durante el desarrollo de las clases educación física:
 - Polera.
 - Pantalón de buzo o calza larga; o short o calzas de medio muslo.
 - Zapatillas deportivas.
- Cada estudiante debe llevar ropa de cambio y artículos de aseo para ser utilizadas luego de finalizar las actividades físicas.
- Por razones de seguridad, se prohíbe el uso de piercings en la lengua, aros largos, y, en general, cualquier accesorio que pueda significar un riesgo.
- Se prohíbe la combinación de las prendas deportivas con las del uniforme reglamentario.

4. La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo tanto, su adquisición puede realizarse en cualquier tienda o proveedor; de la misma manera, cada familia puede elegir la marca de preferencia para cualquiera de las prendas reglamentarias.

5. El incumplimiento del uso del uniforme escolar es considerado una falta leve, sin embargo, este no puede ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, sino que, el Colegio adoptará otras medidas disciplinarias y formativas contempladas en este manual.

5.6.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las faltas a estas normas de convivencia se sancionarán gradualmente, de acuerdo con su gravedad, a la edad, a las agravantes y atenuantes que estas tengan en cada caso particular. Las sanciones pueden ir desde:

1. Amonestación verbal: Consistirá en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la falta de estudiantes.
2. Registro de observación en hoja de vida: El profesor; la inspectora general, o personal del Colegio consignará por escrito en hoja de vida del estudiante en términos descriptivos-objetivos. Las anotaciones serán acumulables, y deberán ser conocidas por el estudiante.
3. Citación de la apoderada/o: Consistirá en citar a la apoderada/o para que tome conocimiento de la situación disciplinaria de su pupila/o, quedando su comparecencia consignada en la hoja de vida correspondiente. La citación será hecha por el profesor jefe, de asignatura o la inspectora general.
4. Suspensión: Consistirá en que el estudiante tendrá prohibida la asistencia al Colegio por la cantidad de días determinados por la inspectora general, o quien esté reemplazando la función.
5. Cambio de curso: cuando el Consejo de profesores lo estime beneficioso, tanto para el estudiante como para el grupo curso, se podrá realizar cambio de curso, previo informe del profesor jefe y otros antecedentes que justifiquen la decisión.
6. Condicionalidad: Habiéndose cometido una transgresión gravísima (o reiteración de falta grave), el director informará por escrito a la apoderada/o de la condicionalidad, es decir, si el estudiante sigue con la misma conducta, se procederá con el protocolo de cancelación de matrícula o expulsión, según corresponda. 35
7. Exigencia de Reparación del daño moral y/o material: ésta consiste en calificar y cuantificar el daño y determinar la acción reparadora que debiera realizar el estudiante o la apoderada/o. La reparación puede ser moral o material. En el caso de la reparación moral se espera que además de pedir perdón, se tomen acciones que evidencien arrepentimiento. En el caso de la reparación material, ésta puede ser la reposición, reparación o el pago en dinero, según sea el caso.
8. Reducción de jornada escolar: consiste en acortar la jornada de clases.
9. Asistencia sólo a rendir pruebas o evaluaciones: esto consiste en privar al estudiante de la asistencia regular a clases, salvo cuando haya prueba. Esto puede darse de tres maneras:
 - Autorizar la rendición de prueba a través de un calendario indicado por la jefa UTP.
 - Autorizar la rendición de prueba sólo para el día en que tiene una prueba programada.
 - Autorizar la rendición de prueba sólo en las horas en que tiene una prueba programada.
10. Cancelación de matrícula: Consiste en no renovar la matrícula para el año siguiente.
11. Expulsión: Consiste en revocar la matrícula durante el año escolar en curso.

5.6.4.1 DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

5.6.4.1.1 Atenuantes.

Evaluable el contexto en que se enmarca una determinada situación de trasgresión, su gravedad podrá ser atenuada, considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Haber observado buen comportamiento anterior.
4. Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida disciplinaria.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder o madurez psicoafectiva.
6. Cometer la falta en estado de alteración de la conciencia, debidamente comprobado por un psiquiatra u otro facultativo.

5.6.4.1.2 Agravantes:

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas educativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión sobre la transgresión cometida.
2. En términos generales, mal comportamiento anterior, consignado en la hoja de vida, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
3. Haber actuado con premeditación.
4. Haber aprovechado la confianza depositada para cometer el hecho.
5. Haber mentido, engañado, o tomar cualquier acción con el fin de ocultar la transgresión.
6. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otras personas para cometer el hecho.
7. Haber cometido una falta sin precedentes.

5.6.4.2 DE LAS TRANSGRESIONES LEVES

Constituyen transgresiones leves aquellas conductas que perturban levemente la convivencia, que alteran levemente el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y que no involucran daño físico o psíquico a otras personas de la comunidad. En el caso de las transgresiones leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención. No obstante, lo anterior, la reiteración de faltas leves se constituye como actos de rebeldía ante el manual de convivencia y las autoridades del Colegio. Para corregir éstas aplicarán las medidas contempladas en el manual de convivencia.

Son faltas leves las siguientes:

1. La impuntualidad.
2. La inasistencia.
3. El uso de aparatos grabadores, reproductores, teléfonos móviles, alarmas, y otros de similares características.
4. El desatender a la clase, o realizar una actividad diferente a la que está desarrollando el profesor.
5. No cumplir con instrucciones respecto del instrumento de evaluación aplicado.
6. No usar el uniforme reglamentario sin justificación previa de la apoderada/o.
7. Incumplimiento de tareas, trabajos, o materiales.

5.6.4.3 DE LAS TRANSGRESIONES LEVES

Constituyen transgresiones leves aquellas conductas que perturban levemente la convivencia, que alteran levemente el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y que no involucran daño físico o psíquico a otras personas de la comunidad. En el caso de las transgresiones leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención. No obstante, lo anterior, la reiteración de faltas leves se constituye como actos de rebeldía ante el manual de convivencia y las autoridades del Colegio. Para corregir éstas aplicarán las medidas contempladas en el manual de convivencia.

Son faltas leves las siguientes:

1. La impuntualidad.
2. La inasistencia.
3. El uso de aparatos grabadores, reproductores, teléfonos móviles, alarmas, y otros de similares características.
4. El desatender a la clase, o realizar una actividad diferente a la que está desarrollando el profesor.
5. No cumplir con instrucciones respecto del instrumento de evaluación aplicado.
6. No usar el uniforme reglamentario sin justificación previa de la apoderada/o.
7. Incumplimiento de tareas, trabajos, o materiales.

5.6.4.4 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad son valores formativos de una disciplina de vida respetuosa de los compromisos y deberes estudiantiles.

Por lo anterior es que la inasistencia e impuntualidad serán consideradas, faltas al manual, siendo agravadas por su reiteración o por las circunstancias en que éstas ocurran.

1. Inasistencias.

Las inasistencias deben ser justificadas de manera personal por la apoderada/o dentro de las 24 hrs. siguientes. Es necesario insistir en las consecuencias negativas de la inasistencia y, más aún, en la responsabilidad de la apoderada/o de estar al tanto para justificar a tiempo y debidamente dicha situación. La inasistencia a controles (pruebas, disertaciones, trabajos, representaciones, trabajos grupales, etc.), deberá ser justificada con certificado médico o personalmente antes de la aplicación del instrumento o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al control. La inasistencia será considerada una falta leve que será atenuada por la justificación personal de la apoderada/o, y agravada cuando la inasistencia corresponde a un día de evaluación programada. La falta será desestimada si se presentara certificación médica o si la apoderada/o avisara fundadamente con la debida anticipación. Además, será falta leve, si la apoderada/o hace el retiro en horas en que el estudiante debiera rendir prueba. La falta será desestimada si se presentara certificación médica o si la apoderada/o avisara fundadamente con la debida anticipación.

2. Atrasos

La apoderada/o puede justificar el atraso de pupila/o mediante un correo electrónico o por llamada telefónica a la inspectora general correspondiente. El estudiante no podrá ingresar sin haber sido justificado mediante una de estas dos maneras. La justificación no anula la falta, pero se considerará una atenuante.

El estudiante que ingrese con atraso al inicio de la jornada ingresará a su sala en el cambio de hora previo llamado telefónico de la apoderada/o, quien, de esta manera, tomará conocimiento del atraso. En el caso de los estudiantes de educación parvularia y de 1° a 4° básico, o quienes hacen uso del transporte escolar, habrá mayor flexibilidad al respecto, sin embargo, hay que dejar en claro que son las apoderadas/os quienes deben tomar las precauciones para que esto no ocurra.

El estudiante que complete 3 atrasos deberá presentarse con su apoderada/o, a quien se le dará aviso que al completar el 4° atraso tendrá una suspensión de un día, acordándose acciones remediales ante futuras faltas de este tipo.

5.6.4.5 DE LAS TRANSGRESIONES GRAVES

Se consideran transgresiones graves aquellas conductas que perturban gravemente la convivencia; actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física, psíquica, y/o moral de otra persona de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y/o que comprometan el prestigio del Colegio. Estas transgresiones serán agravadas por su reiteración.

Son faltas graves las siguientes:

1. Utilizar vocabulario grosero u ofensivo hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. No guardar las normas de disciplina y seguridad establecidas en clase por el profesor, entre ellas el uso indebido de material o poniendo en funcionamiento aparatos del Colegio, como por ejemplo radios, proyectores, pantallas o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.
3. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la Institución.
4. Copiar en prueba o proporcionar respuestas durante las pruebas, ya sea de manera directa, enviando y recibiendo mensajes a través del celular u otro medio de transmisión.
5. Liderar o participar en desórdenes en la sala de clases y dependencias del Colegio, en actos oficiales, o en la vía pública.
6. Porte de cigarrillos, alcohol o drogas.
7. Salir de la sala sin autorización durante la clase o en cambios de horas.
8. Llegar tarde a clases después de los recreos.
9. Mantenerse en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
10. No ingresar a clases estando en el establecimiento.
11. Ocupar sala de clases o dependencias del Colegio fuera del horario programado sin autorización.
12. Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución, sin autorización de las autoridades del Colegio.
13. Pintar, escribir, ensuciar o deteriorar gravemente el mobiliario o material didáctico del Establecimiento.

5.6.4.6 DE LAS TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS

Se considerarán transgresiones gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psicológica, y moral a terceras personas o que produzcan un daño a la imagen institucional. Estas transgresiones condicionan de inmediato la matrícula y, en algunos casos, podrían ser causales de cancelación de matrícula o expulsión.

Son transgresiones gravísimas las siguientes:

1. Inasistencia al Colegio sin consentimiento de la madre, el padre, o apoderado.3
2. Retirarse del establecimiento antes de terminada la jornada, sin autorización. Las salidas del Establecimiento durante la jornada de clases, sólo será autorizada con la concurrencia del apoderado.
3. Consumo de cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento o fuera de él identificándose como estudiante del Colegio.
4. Tráfico de alcohol o drogas en el establecimiento o fuera de él.
5. Ingreso al establecimiento bajo los efectos del alcohol o de cualquier tipo de droga.
6. Destrucción, deterioro o maltrato gravísimo de propiedad pública o privada identificándose como estudiante del Colegio.
7. Agredir de manera verbal, escrita o gestual a quien sea parte de la comunidad del Colegio.
8. Hurto de bienes del Colegio o de personas del establecimiento.
9. Uso indebido de redes sociales tales como: visitas a sitios pornográficos; publicación de fotos personales; del personal, estudiantes o de las apoderadas/os del Colegio que denigren su dignidad.
10. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio, tales como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, comunicaciones y toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
11. Suplantar identidad con el fin de obtener alguna calificación, u otro beneficio personal o para una tercera persona.
12. Uso de timbres y símbolos oficiales de la Institución, sin autorización.
13. Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad, docente, personal, estudiante o persona externa que preste servicios al Colegio, tanto dentro como fuera del Establecimiento. Esto último contempla también situaciones de intimidación y hostigamiento comprobado, también conocido como «bullying».
14. Agredir verbal o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto o a mayor distancia del establecimiento siendo identificado como estudiante del Colegio.
15. Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del Colegio tal como: beber alcohol, drogarse y otras acciones y desórdenes en la vía pública, en actividades escolares o por redes sociales.
16. Insultar o amenazar, de manera gestual, oral o escrita a autoridades; al personal docente; asistente de la educación; estudiantes, apoderadas/os del Colegio, en forma personal o utilizando medios de comunicación masiva tales como: Internet, telefonía móvil, pancartas, murallas, u otros medios similares

17. Exhibir conductas de carácter sexual impropias al interior del Establecimiento o fuera de éste, vistiendo el uniforme.
18. Uso, porte o tenencia de arma blanca o todo tipo de objetos cortopunzantes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

5.6.5 ROL Y PERFIL DE LA APODERADA/O

Se reconoce el rol fundamental e indelegable de la apoderada/o en la educación de sus pupilas/os, razón por la cual es necesario que dicha figura se ajuste al «Perfil de la apoderada/o» que el Colegio requiere y que a continuación se define:

1. Empatía: Comprende las disposiciones del Colegio en torno a lo académico, lo valórico y lo disciplinario.
2. Compromiso: Apoya el trabajo académico de su hijo, hija o pupilo y las actividades extraprogramáticas en que éste decida participar.
3. Responsabilidad: Cumple con las obligaciones contraídas con el Colegio, su subcentro y con el Centro General de Madres, Padres y Apoderados.
4. Equilibrio: Manejo ponderado de las problemáticas surgidas en el proceso enseñanza-aprendizaje de su pupila/o.
5. Respeto: Tanto en el trato como en el lenguaje cuando plantea quejas sobre algún miembro de la Institución o sobre alguna situación problemática en que esté involucrado la apoderada/o o su pupila/o.

5.6.5.1 DERECHOS DE LAS APODERADAS/OS

Las apoderadas/os tienen los siguientes derechos:

1. Exigir cuidado y protección para sus pupilas/os durante su permanencia en el establecimiento.
2. Presentar inquietudes, quejas o reclamos de manera ponderada, objetiva y deferente, respecto de cualquier situación o persona de la unidad educativa, siguiendo el conducto regular establecido en el presente manual de convivencia.
3. Recibir oportuna información del rendimiento y conducta de sus pupilas/os.
4. Esperar que el director y cuerpo docente del establecimiento dé todas las facilidades para el desarrollo integral de sus pupilas/os (en lo físico, lo artístico, en lo valórico y en lo intelectual).
5. Que el Colegio preste oportuna atención en caso de accidente o enfermedad de sus pupilas/os.

5.6.5.2 RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LAS APODERADAS/OS

Son responsabilidades y deberes de las apoderadas/os son los siguientes:

1. Conocer, estudiar y aceptar el manual de convivencia antes de matricular a pupila/o. No será legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que se aceptaron voluntariamente.
2. Asistir a reuniones, citaciones, charlas y ceremonias de carácter obligatorio.
3. Asistir a entrevistas con los profesores o autoridades del Colegio, respetando los horarios de atención debidamente informados con anterioridad.
4. Justificar, dentro de los plazos establecidos por este manual de convivencia, las inasistencias a clases, pruebas, disertaciones o cualquier otro compromiso adquirido con el Colegio.
5. Registrar su firma en la ficha de matrícula.
6. No permanecer en los recintos del establecimiento durante las clases sin autorización.
7. Usar el conducto regular para solución de problemas según el caso, cumpliendo el siguiente orden:
 - a. Profesor de la asignatura.
 - b. Profesor jefe.
 - c. Inspectora General, jefa de UTP, Orientación o encargada de Convivencia Escolar, según corresponda.
 - d. El director.
8. Cooperar activamente en la labor educativa del Colegio, apoyando y reforzando los principios y valores compartidos por el establecimiento, como también acatar las sanciones que se apliquen, entendiendo que estas permiten el buen funcionamiento de la Institución.
9. Revisar periódicamente las comunicaciones en su cuenta de correo
10. electrónico y otros medios oficiales.
11. Presentar a tiempo los certificados solicitados por algún estamento de la Institución (Orientación, UTP, etc.)
12. Responder con prontitud a los llamados que haga el Colegio a través del correo electrónico y otros medios oficiales.⁴⁶ De no ser así, se empleará llamado telefónico o cualquier otro recurso para asegurar su presencia en el Establecimiento.

5.6.5.3 DE LAS TRANSGRESIONES LEVES DE LAS APODERADAS O APODERADOS

Se considera una transgresión leve de la apoderada/o cuando ésta perturba levemente la convivencia del Colegio o el desarrollo psicológico y educativo de su pupila/o. Las transgresiones leves serán motivo de citación del profesor jefe o la inspectora general, según corresponda. Se considera transgresión leve:

1. Faltar a reuniones de curso.
2. Faltar a citación del profesor de asignatura.
3. Faltar a citación del profesor jefe.
4. Justificación fuera de plazo de la inasistencia, debiendo ser ésta dentro de las 24 hrs. siguientes, mediante correo electrónico.

5. Justificación de atraso fuera de plazo, debiendo ser ésta mediante llamado telefónico o por correo electrónico.
6. Enviar a su pupila/o sin los materiales de trabajo sin una justificación fundada y escrita.
7. No enviar a su pupila/o con el uniforme reglamentario sin una justificación razonable.

5.6.5.4 DE LAS TRANSGRESIONES GRAVES.

Se considera una transgresión grave cuando éstas perturban gravemente la convivencia o el desarrollo psicológico y educativo de su pupila/o. Son consideradas transgresiones graves las siguientes:

1. Faltar a citación de la inspectora general.
2. Faltar a citación del orientador.
3. Faltar a citación de la jefa de U.T.P.
4. Faltar a citación de la encargada de Convivencia Escolar.
5. Faltar a citación del director.
6. Faltar a citación del profesional asistente de la educación como por
7. ejemplo la educadora diferencial y el psicólogo.
8. Faltar a ceremonias oficiales donde su presencia sea obligatoria, sin una justificación bien fundada, y será una agravante si su inasistencia ha afectado emocionalmente a su pupila/o.
9. No justificar inasistencias y atrasos de su pupila/o.
10. Avalar cualquiera de las transgresiones de su pupila/o.
11. Enviar a su pupila/o sin la debida alimentación.
12. Enviar a pupila/o desaseado/a.
13. Enviar a su pupila/o con enfermedad visible o con evidencias de accidente.
14. No retirar a su pupila/o cuando se le haya notificado enfermedad o accidente.
15. No enviar a su pupila/o el debido descanso (se recomienda entre 8–10 hrs. de sueño)
16. Permanecer en el recinto escolar sin autorización.
17. No cumplir con los tratamientos médicos prescritos por especialistas (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, u otros).
18. No llevar a su pupila/o a profesionales o redes de apoyo exigidos por el Colegio como por ejemplo neurólogos, oftalmólogos, psiquiatras, psicopedagogos, psicólogos, trabajadores sociales, u otros profesionales. Se exigirá certificado como medio de prueba de estas atenciones.
19. No retirar a su pupila/o en hora oficial de salida del Colegio. Si se prolongara el atraso se llamará a Carabineros.

5.6.5.5 DE LAS TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS

Se considera una transgresión gravísima cuando éstas atentan gravemente la integridad física o psicológica de pupila/o o alteran gravemente la convivencia en el establecimiento. Éstas podrán motivar inmediatamente la solicitud de cambio de la madre, el padre o apoderado.

Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Agredir física, psicológica o verbalmente o calumniar a cualquier autoridad, docente, personal, estudiante, apoderada/o o persona externa que preste servicios al Colegio, tanto dentro como fuera de éste, y por cualquier medio incluyendo las redes sociales.
2. Negarse a abandonar el recinto cuando se ha solicitado formalmente.
3. No hacer cumplir la medida disciplinaria hacia pupila/o, cuando ésta ha sido debidamente fundada por el manual de convivencia.
4. Enviar a su pupila/o con heridas visibles, sin una explicación razonable.
5. Evidencia de abuso físico y psicológico hacia su pupila/o.
6. Utilizar vocabulario ofensivo respecto a los contenidos programáticos, tareas, actividades, o normas que impliquen una falta de respeto implícita o explícita a profesores o al establecimiento en general.

5.6.5.6 DE LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Los medios por el cual se difunde el manual de convivencia son los siguientes:

1. Se informa de la publicación del manual de convivencia en la página web del Colegio ubicada en:
2. www.colegiocristianodequilpue.cl
3. En las entrevistas hechas a las apoderadas/os de los estudiantes que recién ingresan al Colegio.
4. La apoderada/o firma ficha de matrícula, declarando estar en conocimiento del documento mencionado en el punto 1.
5. Se informa en las reuniones por niveles realizadas al inicio del año escolar y se refuerza su difusión en las reuniones de subcentros.

6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Definición del concepto de protocolo

Un protocolo o procedimiento es un documento que establece los pasos a seguir y las personas responsables de implementar de manera clara y organizada, junto a las acciones necesarias para actuar en una determinada situación.

Fundamento

El Colegio Cristiano de Quilpué, desde sus inicios ha asumido el deber ético y moral de resguardar la seguridad afectiva y física de la comunidad estudiantil. En este sentido, y en conocimiento de nuestra responsabilidad de brindar las mejores condiciones para que los estudiantes se desarrollen de manera plena y armónica, es necesario disponer de procedimientos claros ante diversas situaciones propias de la vida escolar.

Objetivo General

Establecer procedimientos a seguir para la adopción de medidas y acciones derivadas del Manual de Convivencia y su aplicación práctica en la cotidianidad de nuestro Establecimiento.

Objetivos Específicos

Explicitar los procedimientos y acciones coordinadas entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa para todas las posibles situaciones y circunstancias que puedan darse en la convivencia de esta.

6.1 PROTOCOLO ANTE FALTAS GRAVES

Ante las transgresiones graves se cumplirá el siguiente protocolo:

1. El estudiante recibirá una amonestación verbal del profesor, informando que está transgrediendo el manual de convivencia.
2. Quien haya hecho la amonestación, registrará los hechos en la hoja de vida correspondiente.
3. El estudiante deberá trasladarse a la oficina de Inspectoría General.
4. Si la transgresión ocurrió frente a personal no docente, quien la haya observado deberá informar directamente a Inspectora General.
5. El estudiante entregará su versión de los hechos ante la Inspectora General.
6. Habiéndose comprobado la transgresión, la Inspectora General citará a la apoderada/o, informando del evento y de las sanciones contempladas en el manual por dicha falta.
7. Ante la primera falta grave, la Inspectora General tomará un acuerdo con la apoderada/o, informará al profesor jefe y derivará el caso a la encargada de Convivencia Escolar para su posterior seguimiento.
8. Ante la reiteración de alguna falta grave, que no necesariamente tiene que ser la misma, la Inspectora General aplicará la medida de suspensión de 1 – 3 días, según las agravantes o atenuantes.
9. El estudiante deberá reincorporarse con la concurrencia de su apoderada/o en la se le entregará una carta de aviso de condicionalidad del director.
10. Si el estudiante comete otra falta grave o gravísima, se dará inicio al protocolo de cancelación de matrícula o de expulsión, según corresponda.

6.2 PROTOCOLO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

Ante las transgresiones gravísimas se cumplirá con el siguiente protocolo:

1. El estudiante recibirá una amonestación verbal del docente, informando que está transgrediendo el manual de convivencia.
2. Quien haya hecho la amonestación registrará los hechos en la hoja de vida correspondiente.
3. El estudiante deberá trasladarse a la oficina de Inspectoría General.
4. Si la transgresión ocurrió frente a personal no docente, quien la haya observado deberá informar directamente a la Inspectoría General.
5. El estudiante entregará su versión de los hechos ante la Inspectoría General.
6. Habiéndose comprobado la transgresión, la Inspectoría General citará a la apoderada/o, informando del evento y de las sanciones contempladas en el manual por dicha falta.
7. La Inspectoría General aplicará la medida de suspensión de 3 – 5 días, según las agravantes o atenuantes de la transgresión; o si el caso lo amerita el director aplicará de inmediato la medida de condicionalidad de matrícula, citando a la apoderada/o y levantando el acta correspondiente.⁵
8. Si el estudiante fue suspendido deberá reincorporarse con la concurrencia de su apoderada/o en la que la Inspectoría General advertirá que, ante otra falta grave o gravísima, corresponde que el director aplique la medida de condicionalidad de matrícula.
9. Si el estudiante ya se encuentra en situación de condicionalidad se dará inicio al protocolo de cancelación de matrícula o expulsión, según el caso lo amerite.

6.3 PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Habiéndose cometido una transgresión gravísima, y habiendo el director entregado carta de aviso de condicionalidad a la madre, al padre, o apoderado, se cumplirá con el siguiente protocolo:

1. El estudiante, junto con su madre, padre o apoderado recibirá una carta del director que informa la resolución de cancelación de matrícula o expulsión, según sea el caso, junto con los antecedentes que la fundamentan.
2. La madre, el padre, o apoderado podrá pedir al director la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación ante el director. Esta solicitud deberá ser de manera escrita y con los antecedentes que la fundamentan.
3. Una vez recibida la solicitud de reconsideración de la madre, el padre, o apoderado, el director resolverá, previa consulta al consejo de profesores. El pronunciamiento del Consejo será luego de haber considerado los informes de las o los profesionales que han atendido el caso y cualquier otro antecedente que ayude a tomar una decisión fundada. Lo anterior quedará consignado en un acta.
4. Una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director informará a la Superintendencia de Educación Escolar de Valparaíso, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que éste revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento según la Ley de Inclusión 20.845. El estudiante tendrá la garantía del Ministerio de Educación respecto de su reubicación en otro establecimiento, junto a las medidas de apoyo necesarias.

6.4 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN

Habiéndose probado una transgresión que esté afectando gravemente la convivencia escolar, independiente de la conducta anterior, sobre todo si constituye delito, el director estará facultada de proceder con el protocolo de expulsión, sin haber entregado carta de aviso de condicionalidad a la madre, el padre, o apoderado, si se cometieran las siguientes transgresiones gravísimas:

1. Tráfico de alcohol o drogas en el Establecimiento o y si se cometiera fuera de él habiendo clara evidencia de formar parte del Colegio.
2. Ingreso al Establecimiento en estado de ebriedad o de alteración por drogas.
3. Destrucción, deterioro, y/o maltrato de propiedad del Establecimiento que impida gravemente el funcionamiento de una o más clases del establecimiento.
4. Sustracción de bienes del Colegio o de personas del Establecimiento, sin reparación inmediata del daño.
5. Plagio, adulteración, falsificación, sustracción, destrucción, daño, ocultación o sustitución de documentos oficiales del Colegio, perjudicando gravemente el proceso de evaluación y certificación de aprendizajes de los estudiantes.
6. Suplantación de identidad con el fin de obtener alguna calificación, u otro beneficio personal o de una tercera persona en grave perjuicio del proceso de evaluación y certificación de aprendizajes de los estudiantes.
7. Agresión física, psicológica o verbal y/o calumnia a cualquier persona que integre la comunidad del Colegio o al personal externo que le preste servicios, tanto dentro como fuera del Establecimiento, resultando en heridas físicas o psicológicas que requieran de atención médica.
8. Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.
9. Exhibición de conductas sexuales inadecuadas que causen escándalo, ya sea al interior del Colegio o fuera éste, habiendo clara evidencia de formar parte del Colegio.
10. Tener relaciones sexuales en el Colegio.
11. Acosar, intimidar o abusar sexualmente de cualquier persona que integre la comunidad del Colegio.

6.5 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO

1. Objetivo

Promover la resolución dialogada, respetuosa y formativa de los conflictos que surjan entre estudiantes, mediante procedimientos claros, oportunos y orientados al entendimiento mutuo, la reparación del daño y la construcción de una convivencia escolar pacífica y segura.

Se entiende por *conflicto* toda situación de desacuerdo, tensión o enfrentamiento entre dos o más personas, originada por diferencias de opiniones, intereses, necesidades, percepciones o formas de actuar, que afecta la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

2. Marco Normativo

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación
- Ley N° 20.536, Sobre Violencia Escolar
- Res. Exenta N° 482/2018, Superintendencia de Educación (Anexo 6)

3. Ámbito de Aplicación

Cuando se produzca un conflicto entre dos o más estudiantes, cuyo origen esté en una situación de desacuerdo o dificultad relacional y que no constituya necesariamente una falta sancionable según el Manual de Convivencia, se aplicará el siguiente protocolo de resolución.

4. Procedimiento de Actuación

4.1. Detección del conflicto

La encargada de Convivencia Escolar tomará conocimiento de la situación mediante una o más de las siguientes vías:

- Observación directa.
- Derivación de estudiantes desde inspección o profesor jefe.
- Relato de una de las partes involucradas o de terceros.
- Cualquier otro indicador que evidencie una situación conflictiva.

4.2. Apertura del caso

Dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del conflicto, la encargada de Convivencia Escolar abrirá el caso y notificará a los apoderados de los implicados mediante la plataforma appoderados.

4.3. Entrevistas iniciales

El psicólogo escolar entrevistará a cada una de las partes involucradas y a posibles testigos relevantes, procurando la confidencialidad de los antecedentes del caso y el resguardo de los documentos. Para cada entrevista se registrará:

- Datos personales del entrevistado.
- Relato de los hechos desde su perspectiva. (Persona con quien se presenta el conflicto, hechos que originaron la situación, grado de responsabilidad asumido, estado emocional actual, disposición a asumir compromisos y voluntad de participar en un encuentro con la otra parte.)

4.4. Encuentro conjunto

De ser viable un encuentro entre las partes, el orientador del nivel en su rol de mediador neutral procederá según lo siguiente:

- Se explicará que el objetivo del encuentro es que ambas partes puedan expresar sus responsabilidades y compromisos y, si así lo desean, solicitar y aceptar disculpas.

- Cada parte expresará en voz alta y escuchará los compromisos y eventuales disculpas según corresponda.
- Se solicitará a cada participante que declare, al menos con un “sí” o “no”, si acepta las disculpas de la otra parte.
- Se consultará si aceptan los compromisos planteados por la contraparte.
- Si ambas partes están de acuerdo, se levantará un acta que registre los compromisos asumidos y será firmada por ambas partes. Los compromisos registrados serán socializados a los apoderados a través de la aplicación “appoderado”.

4.5. En caso de que las partes no accedan a un encuentro conjunto

Se procederá de la siguiente manera:

- Se entrevistará a cada parte por separado solicitando que completen la guía escrita de resolución pacífica de conflictos, en ella se registran las responsabilidades, compromisos y la disposición a ofrecer o aceptar disculpas. Esto quedará registrado y firmado por los presentes.
- En una segunda instancia, se leerán los compromisos y disculpas expresadas por la contraparte, solicitando una respuesta afirmativa o negativa respecto a su aceptación.
- Si ambas partes aceptan, se dejará constancia por escrito bajo las firmas correspondientes.

4.6. Si tras el encuentro, no se logra una resolución pacífica

- El orientador a cargo del caso agendará una reunión con el apoderado correspondiente dentro de 24 horas, a realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles. Se dejará constancia escrita de lo informado y de los compromisos asumidos. Si el apoderado no se presenta, derivará la situación a inspección.
- Se mantendrán los casos abiertos e informará por escrito a Inspección General y a profesores a cargo del nivel, sobre la imposibilidad de llegar a una resolución.
- Se elaborará un plan de intervención con recomendaciones a Inspección General para evitar una escalada del conflicto.
- Si existe riesgo de violencia escolar, se informará en un plazo de 24 horas a Inspección General, quien notificará a los docentes y apoderados pertinentes, solicitando observación activa de posibles indicadores de riesgo.

4.7. Monitoreo del caso

- En un plazo de 30 días corridos se revisará el cumplimiento de los compromisos establecidos en el documento de resolución pacífica del caso, y se consultará a los implicados respecto de cómo ha evolucionado la situación.

4.8. Permanencia del caso abierto

Los casos se mantendrán abiertos mientras no exista un cambio en la dinámica conflictiva o no ocurra una resolución formal mediante acta.

4.9. Cierre del caso

El caso podrá cerrarse si:

- Han transcurrido 30 días desde la firma del acta sin nuevos indicios del conflicto.
- Si hubiera nuevos indicios, el orientado a cargo informará a la Encarga de Convivencia escolar para indagar en la situación y establecer un plan de acción.
- Si una de las partes es retirada del establecimiento, o egresa del colegio, y no existen indicios de conflicto con estudiantes vigentes.

5. Difusión del Protocolo

Para asegurar el conocimiento y la apropiación del protocolo por parte de toda la comunidad educativa, se implementarán las siguientes acciones:

- **Publicación oficial** del protocolo en el sitio web del colegio.

- **Socialización con los estudiantes** mediante actividades adaptadas a su nivel.
- **Infografías y carteles visuales** que resuman el flujo del protocolo, visibles en salas de profesores y espacios comunes del colegio.

6. Capacitación de la Comunidad Educativa

Se desarrollarán instancias de formación específicas para los distintos estamentos de la comunidad educativa:

- **Talleres de convivencia escolar para docentes y asistentes de la educación.**
- **Capacitación para directivos y encargados de Convivencia Escolar.**
- **Clases formativas para estudiantes**, enfocadas en desarrollo socioemocional.
- **Reunión de apoderados**, con al menos una sesión anual dedicada al manejo constructivo de conflictos.

6.6 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIATURA

La medida de suspensión de Licenciatura se tomará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Alguien del personal o del resto de la comunidad escolar informará de la transgresión a la Inspectoría General o el director.
2. El hecho deberá quedar registrado en hoja de observaciones de las personas involucradas.
3. Los estudiantes que cometieron la falta entregarán su versión de los hechos a la Inspectoría General.
4. Si se comprobase la transgresión grave o gravísima, el director citará a la madre, el padre, o apoderado e informará la resolución de suspensión de Licenciatura mediante documento escrito.
5. La madre, el padre, o apoderado podrá apelar dentro de las 24 hrs. hábiles.
6. El director consultará al Consejo de Profesores, quienes ratificarán o desestimarán la medida. Si no hubiese acuerdo se llevará a votación, considerando el 50% más 1 de los presentes para validar la decisión.
7. Una vez resuelto el asunto, el director responderá sobre la decisión, sin derecho a una nueva apelación.

6.7 PROTOCOLO DE FALTAS GRAVES DE APODERADAS/OS

Ante transgresiones graves de apoderadas/os se cumplirá el siguiente protocolo:

1. La Inspectoría General citará a la madre, el padre o apoderado.
2. En la cita Inspectoría General buscará que se tome conciencia de la transgresión cometida se tome el compromiso formal de no volver a cometerla. Lo anterior debe quedar consignado en acta de entrevista.
3. Si la madre, el padre o apoderado no acudiera, el director citará a la madre, el padre o apoderado con el mismo propósito.
4. Si nuevamente no acudiera, el director citará por segunda vez a la madre, el padre o apoderado.
5. Si no acudiera por segunda vez, el director dará inicio al Protocolo de faltas gravísimas de las apoderadas/os.

6.8 PROTOCOLO DE FALTAS GRAVÍSIMAS DE APODERADAS/OS

Ante una transgresión gravísima de las apoderadas/os. se cumplirá con el siguiente protocolo:

1. El director notificará por escrito la exigencia de cambio de apoderado o apoderada.
2. La madre, el padre o apoderado tendrá cinco días hábiles para apelar o informar los datos del nuevo apoderado o de la nueva apoderada.
3. Ante alguna apelación, el director presentará ante el equipo directivo, Orientación y el Profesor o la Profesora jefe la solicitud, quienes tomarán la decisión final.
4. Si la apelación fuese rechazada, el director notificará de manera definitiva a la apoderada/o quien deberá informar los datos de su reemplazo.
5. Independientemente de la situación anterior, el director hará un requerimiento ante el Juzgado de Familia y la Superintendencia de Educación.
6. Si hubiese pruebas de vulneración de los derechos de los niños según la ratificación en Chile de la Convención Internacional de los Derechos de los Niños en 1990 se hará una denuncia ante el Ministerio Público.

6.9 PROTOCOLO DE MATRÍCULA

1. Las apoderadas/os cuyos pupilas/os hayan sido seleccionados por el SAE se acercarán al Colegio en las fechas señaladas por el mismo Ministerio de Educación, presentando comprobante de selección el carné del niño, niña o adolescente que pretende matricular.
2. La apoderada/o firmará contrato de prestación de servicios educacionales cuya firma ratifica sus compromisos con el Colegio, junto con las responsabilidades que asume el Colegio para con la persona firmante y el estudiante.
3. Firmará documento de compromiso de cumplimiento del Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional, documentos publicados en la página web: www.colegiocristianodequilupue.cl
4. Si el estudiante tiene necesidades educativas especiales deberá informar al personal a cargo de la matrícula.
5. Entregará certificado de promoción de su pupila/o. Lo anterior, para comprobar que esté siendo matriculado en el curso correspondiente.
6. Llenará y firmará la ficha de matrícula.
7. Cumpliéndose los pasos anteriores el estudiante queda oficialmente con matrícula vigente para el año y nivel señalado en la ficha.
8. El proceso se cierra al momento de completarse los cupos disponibles.
9. A partir del primer día hábil de enero, se mantendrá abierta la matrícula respetando el orden de llegada, reservándose sólo para los estudiantes antiguos.
10. La matrícula de estudiantes antiguos se realizará en la última semana lectiva, luego del término de la jornada de la tarde en días y horas que especifique el director.
11. Si luego del último día hábil de la primera semana de enero se completare la matrícula disponible, tanto para nuevos como los antiguos, se dará por cerrado el proceso.
12. Si luego de la semana indicada en el punto 15 quedaran vacantes, se publicará la cantidad disponible en la página web del Colegio y en la entrada del Establecimiento.
13. Se reabrirá el proceso de matrícula la última semana de febrero en horario que se indique, respetándose el orden de llegada, independiente de la antigüedad del estudiante.
14. Una vez completadas las vacantes, se cerrará el proceso de matrícula de estudiantes nuevos.

6.10 PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA LUEGO DEL CIERRE DEL PROCESO SAE

1. Las apoderadas/os cuyos hijos, hijas o pupilos que requieran matrícula luego del cierre del proceso SAE se acercarán al Colegio para consultar por vacantes y el procedimiento de admisión y matrícula.
2. La Inspectoría General informará a la persona solicitante si existe o no vacante para el nivel que requiere.
3. Habiendo vacante, Inspectoría General otorgará el derecho a matrícula, la cual puede llevarse a efecto en el mismo momento o en un día y horario de conveniencia de ambas partes.
4. La madre, el padre o apoderado firmará contrato de prestación de servicios educacionales ratificando sus compromisos con el Colegio, junto con tomar conocimiento de las responsabilidades que asume el Establecimiento para con la persona firmante y el o la estudiante.
5. La madre, el padre o apoderado firmará documento de compromiso con el Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional, ambos publicados en la página web: www.colegiocristianodequilpue.cl
6. Si el estudiante tiene necesidades educativas especiales, la madre, el padre o apoderado informará al personal a cargo de la matrícula y entregará la documentación que acredite la condición y los tratamientos a la fecha.
7. La madre, padre o apoderado hará entrega del certificado de promoción de su hijo, hija o pupilo, junto con el certificado de nacimiento.
8. La madre, el padre o apoderado registrará todos los datos solicitados en la ficha de matrícula y consignará su firma.
9. Cumpliéndose los pasos anteriores el estudiante queda oficialmente con matrícula vigente para el año y nivel señalado en la ficha.

6.11 PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

1. El director informará los días y horarios en que se dará inicio y cierre al proceso de renovación de matrícula de estudiantes con matrícula vigente
2. Las apoderadas/os acudirán en los días y horas señalados por el director para la renovación de matrícula.
3. La apoderada/o firmará contrato de prestación de servicios educacionales ratificando sus compromisos con el Colegio, junto con tomar conocimiento de las responsabilidades que asume el Establecimiento para con la persona firmante y el o la estudiante cuya matrícula será renovada.
4. La madre, el padre o apoderado firmará documento de compromiso con el Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional, ambos publicados en la página web: www.colegiocristianodequilpue.cl
5. La madre, el padre o apoderado registrará todos los datos solicitados en la ficha de matrícula y consignará su firma.
6. Cumpliéndose los pasos anteriores el estudiante queda oficialmente con matrícula vigente para el año y nivel señalado en la ficha.
7. Si luego del cierre del proceso de renovación de matrícula se completare la matrícula disponible, se dará por cerrado el proceso de admisión y matrícula para los niveles que estén en aquella situación.
8. Si luego del cierre del proceso de renovación de matrícula quedaran vacantes, se admitirá y matriculará a los y las postulantes por orden de llegada, independiente de su antigüedad

6.12 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES

Cuando se detecte la necesidad de intervención fuera del aula en estudiantes, ya sea por motivos disciplinarios o de otra índole, se cumplirá con el siguiente protocolo:

1. En el caso de ocurrir una transgresión al manual de convivencia, el profesor o la profesora de aula amonestará verbalmente a quien haya cometido la falta, junto con registrar la transgresión y la acción de haber amonestado. Por otro lado, si observara una conducta que, sin significar una transgresión al reglamento, afecta negativamente su proceso de desarrollo integral, conversará con el estudiante con el fin de indagar en las causas.
2. Si la conducta persiste, el o la docente se entrevistará con la madre, el padre o el apoderado, generando acuerdos que quedarán registrados en el acta de entrevista. Si es una conducta percibida por el profesor o la profesora jefe, o por dos o más docentes de aula, el profesor o la profesora jefe citará a la madre, el padre o apoderado, generando acuerdos que quedarán registrados.
3. Si lo anterior no genera cambios positivos en la conducta estudiantil, o bien se necesita de una intervención inmediata, el profesor o la profesora jefe derivará el caso a:
 - a. Inspectoría General: en el caso de que corresponda a una transgresión reiterada o una transgresión grave o gravísima.
 - b. La encargada de Convivencia Escolar: en el caso de que corresponda a una situación de conflicto entre otras personas de la Comunidad, pero no signifique una transgresión al Manual; o bien, el estudiante requiere de mayor apoyo en su desarrollo integral.
 - c. Inspectoría General y la encargada de Convivencia Escolar: en el caso de exista tanto transgresión al Manual como necesidad de apoyo en el desarrollo integral. Cabe señalar que, para los casos de transgresión al Manual, además de aplicar el protocolo correspondiente, se tomarán medidas formativas gestionadas por la encargada de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General.
4. En el caso de que corresponda a lo indicado en el paso 3.a., Inspectoría General actuará según protocolos ante faltas graves, faltas gravísimas, de cancelación de matrícula o expulsión, según corresponda a la gravedad de transgresión y las conductas anteriores.
5. En el caso de que corresponda a lo indicado en el paso 3.b., la encargada de Convivencia Escolar abrirá un caso y ejecutará, según el caso una de las siguientes acciones:
 - a. Derivación a Orientación: cuando el estudiante requiera de apoyo en su desarrollo integral.
 - b. Derivación a Psicología Educacional: cuando el estudiante requiera de una evaluación psicológica.
 - c. Problemas de Convivencia Escolar: para este caso la encargada de Convivencia Escolar podrá derivar a Orientación o directamente al Psicología Educativa.
 - d. Protocolo de resolución pacífica de conflictos: cuando una situación conflictiva con alguna persona de la Comunidad está interfiriendo con el proceso de aprendizaje.
6. Cuando suceda lo indicado en el paso 4.c., Inspectoría General instruirá a la encargada de Convivencia Escolar lo siguiente:
 - a. La apertura del caso en un plazo de 24 hrs. hábiles o, si el caso ya está abierto, complementarlo con los nuevos antecedentes.
 - b. La generación de un plan de intervención en un plazo de 72 hrs. hábiles.
7. Para todos los casos; ya sea Inspectoría General, la encargada de Convivencia Escolar, o ambas; se hará un monitoreo periódico, de acuerdo con lo indicado en el plan de intervención que, para todos los casos, tendrá que ser con una periodicidad a lo menos de 30 días.
8. Mientras las conductas persistan, el caso permanecerá abierto.
9. El caso se cerrará por los siguientes motivos:
 - a. Superación de la conducta, previo informe de la encargada de Convivencia Escolar y aprobación de Inspectoría General.
 - b. Retiro del estudiante. No obstante, se deberá entregar todos los antecedentes a la fecha en el momento del retiro de la matrícula.
 - c. Egreso de cuarto año medio del estudiante. De la misma forma, se entregarán todos los antecedentes al momento de la entrega de la documentación correspondiente.

6.13 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA

En relación a educación física y por las características de esta asignatura se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. A principio de año se evalúa la condición física de cada estudiante y se registra cualquier tratamiento específico que esté siguiendo. De acuerdo a esto se toman los resguardos necesarios.
2. El estudiante que manifieste alguna dolencia imprevista se le eximirá de las actividades e Inspectoría General informa de inmediato a la madre, el padre o apoderado.
3. El estudiante que presente certificado médico se exime de la actividad física, pero el docente deberá preparar actividades e instrumentos evaluativos relacionados con la unidad que se esté desarrollando, pero que no arriesguen su salud.

6.14 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LABORATORIO

En relación con las normas de seguridad para el uso del laboratorio de química y ciencias se procederá de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Los elementos de características inflamables, corrosivos, explosivos, tóxicos y venenosos estarán rotulados con los símbolos de advertencia correspondiente.
2. El personal docente a cargo de la actividad en el laboratorio instruirá a los estudiantes sobre las normas para la manipulación de materiales y reactivos.
3. Se instruirá a los estudiantes sobre medidas de primeros auxilios básicos frente a accidentes propios de la manipulación de materiales y reactivos químicos.
4. Se revisará periódicamente las instalaciones de gas (mecheros) y electricidad.
5. En caso de accidente en el laboratorio:
 - a) Se suspenderá inmediatamente la actividad en curso y el docente a cargo tomará el control de la situación.
 - b) Se evaluará la gravedad del accidente y se aplicarán medidas de primeros auxilios según corresponda (quemaduras, cortes, inhalación de gases, contacto con sustancias, etc.).
 - c) En caso de ser necesario, se activará el protocolo de emergencia del establecimiento, solicitando apoyo a Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar y/o personal de salud.
 - d) Si la situación lo requiere, se gestionará el traslado del estudiante a un centro asistencial, informando de manera inmediata al apoderado.
 - e) Se aislará la zona del accidente para evitar nuevos riesgos (corte de gas, electricidad, contención de derrames, ventilación del espacio, entre otros).
 - f) El hecho será registrado en el libro de clases y en los instrumentos institucionales correspondientes (registro de accidentes escolares), informando a Dirección.
 - g) Posteriormente, se realizará una revisión del procedimiento y de las condiciones del laboratorio para prevenir futuros incidentes.

6.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

Ante un sismo o terremoto se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. En el momento de ocurrencia del sismo o terremoto el docente da las siguientes instrucciones a los estudiantes:
 - a. Ponerse de pie y mantener la calma.
 - b. No salir hasta que lo indique.
 - c. Retirarse de los ventanales.
 - d. Retirarse de sectores donde podría haber desprendimientos.
 - e. Protegerse debajo de sus mesas o al costado de ellas.
2. Terminado el sismo o terremoto la Inspectora General ordena el toque de timbre.
3. Se tocarán varios timbres cortos.
4. Al escuchar la alarma el docente de aula lidera el procedimiento.
5. El o la docente ordena a quien se encuentre más cerca que abra completamente la puerta.
6. En la orden de evacuación se indicará lo siguiente:
 - a. Dejar las pertenencias en la sala y no cargar nada.
 - b. Desplazarse en silencio, sin operar el celular ni correr.
 - c. Salir en fila ordenada a paso rápido sin correr.
7. El o la docente se retirará de la sala una vez que todas las personas hayan salido.
8. El o la docente acompañará al curso a la zona de seguridad, y controlará el cumplimiento de las indicaciones antes mencionadas.
9. El personal auxiliar, administrativo, directivo y docentes deja lo que está haciendo y cumplen con el procedimiento más abajo señalado.
10. Una vez que se encuentren a todas las personas en la zona de seguridad, los estudiantes se sientan en círculos en el suelo, sobre cada zona de seguridad asignada.
11. Los y las docentes verifican que estén todos sus estudiantes, pasando la lista.
12. Una vez terminada la evacuación y emergencia la Inspectora General decidirá si procede el retorno a las salas. De ser así, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se regresa de manera ordenada en filas, guardando silencio, a paso rápido sin correr.
 - b. Seguir el mismo recorrido de la evacuación.
 - c. Al volver a la sala, el o la docente a cargo hará una evaluación secundaria, registrando:
 - i. El nivel de cumplimiento general del protocolo en la sección de registro general del curso.
 - ii. Si alguien del curso se ha destacado por su cumplimiento, hacer un registro especial en su hoja de vida.
 - iii. Si hubo conductas que perturbaron el cumplimiento del protocolo, registrar en la hoja de vida correspondiente.
13. La Inspectora General, luego hará una evaluación secundaria general en conjunto con el Consejo Escolar.
14. Se registrarán las readecuaciones pertinentes y se socializará, generando anotaciones para su adecuación e incorporación al PISE y Manual de Convivencia.

6.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ANUNCIO DE BOMBA

Ante un anuncio de bomba se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La Inspectora General ordena el toque de timbre.
2. Se tocarán varios timbres cortos.
3. Al escuchar la alarma el o la docente de aula:
 - a. Deja lo que está haciendo.
 - b. Mantiene la serenidad.
 - c. Lidera el procedimiento
4. El o la docente da las siguientes instrucciones a los estudiantes:
 - a. Ponerse de pie y mantener la calma.
 - b. No salir hasta que él o ella lo indique.
 - c. Retirarse de los ventanales.
 - d. Retirarse de sectores donde podría haber desprendimientos
 - e. Protegerse debajo de sus mesas o al costado de ellas.
5. El o la docente ordena a quien se encuentre más cerca, que abra completamente la puerta.
6. En la orden de evacuación se indicará lo siguiente:
 - a. Dejar las pertenencias en la sala y no cargar nada.
 - b. Desplazarse en silencio, sin operar el celular ni correr.
 - c. Salir en fila ordenada a paso rápido sin correr.
7. El o la docente se retirará de la sala una vez que todas las personas hayan salido.
8. Toda la comunidad será evacuada a paso rápido sin correr hacia las salidas principales.
9. El personal auxiliar abrirá las tres puertas principales y facilitará la salida de toda la Comunidad hacia fuera del Establecimiento a una distancia que la Inspectora General instruya.
10. Una vez llegados todos a un lugar seguro, los y las docentes verifican que estén todos sus estudiantes, pasando la lista.
11. Una vez terminada la evacuación y emergencia la Inspectora General decidirá si procede el retorno a las salas. De ser así, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se regresa de manera ordenada en filas, guardando silencio, a paso rápido sin correr.
 - b. Seguir el mismo recorrido de la evacuación.
 - c. Al volver a la sala, el o la docente a cargo hará una evaluación secundaria, registrando:
 - i. El nivel de cumplimiento general del protocolo en la sección de registro general del curso.
 - ii. Si alguien del curso se ha destacado por su cumplimiento, hacer un registro especial en su hoja de vida.
 - iii. Si hubo conductas que perturbaron el cumplimiento del protocolo, registrar en la hoja de vida correspondiente.
12. La Inspectora General, luego hará una evaluación secundaria general en conjunto con el Consejo Escolar.
13. Se registrarán las readecuaciones pertinentes y se socializará, generando anotaciones para su adecuación e incorporación al PISE y Manual de Convivencia.

6.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BALACERA O ASALTO

Ante una balacera o asalto se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La Inspectora General ordena el toque de timbre.
2. Se tocarán varios timbres cortos.
3. Al escuchar la alarma el o la docente de aula:
 - a. Deja lo que está haciendo.
 - b. Mantiene la serenidad.
 - c. Lidera el procedimiento
4. El o la docente da las siguientes instrucciones a los estudiantes:
 - a. Tenderse en el piso
 - b. Acostarse de cubito abdominal.
 - c. Mantenerse en la misma posición hasta que se dé la orden de reincorporarse.
5. La Inspectora determinará cuando corresponda proceder con el protocolo de evacuación.
6. Se tocarán varios timbres cortos.
7. El docente a cargo dará las siguientes instrucciones:
 - a. Reincorporarse, ponerse de pie y mantener la calma.
 - b. No salir hasta que él o ella lo indique.
 - c. El docente ordena a quien se encuentre más cerca que abra completamente la puerta.
8. En la orden de evacuación se indicará lo siguiente:
 - a. Dejar las pertenencias en la sala y no cargar nada.
 - b. Desplazarse en silencio, sin operar el celular ni correr.
 - c. Salir en fila ordenada a paso rápido sin correr.
9. El o la docente se retirará de la sala una vez que todas las personas hayan salido.
10. El o la docente acompañará al curso a la zona de seguridad, y controlará el cumplimiento de las indicaciones antes mencionadas.
11. El personal auxiliar, administrativo, directivo y docentes deja lo que está haciendo y cumplen con el procedimiento abajo señalado.
12. Una vez que se encuentren todas las personas en la zona de seguridad, los estudiantes se sientan en círculos en el suelo, sobre cada zona de seguridad asignada al curso.
13. Los docentes que estén todos sus estudiantes, pasando la lista.
14. Una vez terminada la evacuación y emergencia la Inspección General decidirá si procede el retorno a las salas. De ser así, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se regresa de manera ordenada en filas, guardando silencio, a paso rápido sin correr.
 - b. Seguir el mismo recorrido de la evacuación.
 - c. Al volver a la sala, el o la docente a cargo hará una evaluación secundaria, registrando.
 - i. El nivel de cumplimiento general del protocolo en la sección de registro general del curso.
 - ii. Si alguien del curso se ha destacado por su cumplimiento, hacer un registro especial en su hoja de vida.
 - iii. Si hubo conductas que perturbaron el cumplimiento del protocolo, registrar en la hoja de vida correspondiente.
15. La Inspección General, luego hará una evaluación secundaria general en conjunto con el Consejo Escolar.

6.18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Ante un incendio se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La Inspectora General ordena el toque de timbre.
2. Se tocarán varios timbres cortos.
3. Al escuchar los timbres el o la docente de aula:
 - a. Deja lo que está haciendo.
 - b. Mantiene la serenidad.
 - c. Lidera el procedimiento
4. El o la docente da las siguientes instrucciones a los estudiantes:
 - a. Ponerse de pie y mantener la calma.
 - b. No salir hasta que él o ella lo indique.
5. El o la docente ordena a quien se encuentre más que abra completamente la puerta.
6. En la orden de evacuación se indicará lo siguiente:
 - a. Dejar las pertenencias en la sala y no cargar nada.
 - b. Desplazarse en silencio, sin operar el celular ni correr.
 - c. Salir en fila ordenada a paso rápido sin correr.
7. El o la docente se retirará de la sala una vez que todas las personas hayan salido.
8. El o la docente acompañará al curso a la zona de seguridad, y controlará el cumplimiento de las indicaciones antes mencionadas.
9. El personal auxiliar, administrativo, directivo y docentes deja lo que está haciendo y cumplen con el procedimiento abajo señalado.
10. Una vez que se encuentren a todas las personas en la zona de seguridad, los estudiantes se sientan en círculos en el suelo, sobre cada zona de seguridad asignada al curso.
11. La Inspectora General determinará si sigue siendo seguro permanecer dentro del Establecimiento, de lo contrario hará lo siguiente:
 - a. Ordenará la evacuación a través de un megáfono.
 - b. Toda la comunidad será evacuada a paso rápido sin correr hacia las salidas principales.
 - c. El personal auxiliar abrirá las tres puertas principales y facilitará la salida de toda la Comunidad hacia fuera del Establecimiento a una distancia que la Inspectora General instruya.
12. Una vez llegados todos a un lugar seguro, ya sea en las zonas de seguridad o en el lugar que se haya instruido, los y las docentes verifican que estén todos sus estudiantes, pasando la lista.
13. Una vez terminada la evacuación y emergencia la Inspectora General decidirá si procede el retorno a las salas. De ser así, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se regresa de manera ordenada en filas, guardando silencio, a paso rápido sin correr.
 - b. Seguir el mismo recorrido de la evacuación.
14. Al volver a la sala, el o la docente a cargo hará una evaluación secundaria, registrando:
 - a. El nivel de cumplimiento general del protocolo en la sección de registro general del curso.
 - b. Si alguien del curso se ha destacado por su cumplimiento, hacer un registro especial en su hoja de vida.
 - c. Si hubo conductas que perturbaron el cumplimiento del protocolo, registrar en la hoja de vida correspondiente.
15. La Inspectora General, luego hará una evaluación secundaria general en conjunto con el Consejo Escolar.
16. Se registrarán las readecuaciones pertinentes y se socializará,

6.19 PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DE PERSONAL QUE NO ESTÉ EN AULA

Mientras los y las docentes con alguno de los protocolos antes señalados, el personal que esté fuera del aula actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El personal que esté en portería se dirigirá al medidor principal, cortando la luz eléctrica en forma general.
2. Este mismo abrirá el portón inmediatamente, quedándose allí para evitar que algún estudiante salga a la calle.
3. El personal auxiliar volante cortará el suministro de gas directo de los galones ubicados en la bodega correspondiente y se pondrá a disposición de la Inspectora General.
4. Todo el resto del personal se trasladará a la zona de seguridad.
5. Si las condiciones lo permiten, la Inspectora General instruirá al personal que no esté cuidando de estudiantes a volver a sus puestos de trabajo con el fin de atender el teléfono e informar del estado de situación de los estudiantes a las apoderadas/os que llamen.
6. El personal auxiliar de turno de portería quedará para atender a las apoderadas/os que pudieran llegar a retirar a sus pupilos.
7. La Inspectora General, con la asesoría del director evaluará las condiciones y tomará las decisiones pertinentes.

6.20 PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Ante un caso de acoso escolar se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La persona que haya tomado conocimiento denunciará los hechos de acoso escolar a la Inspectora General. Si quien ha tomado conocimiento es parte del personal, docente o no docente, deberá informar en un plazo de 24 hrs. hábiles.
2. La Inspectora General dejará constancia de la denuncia por escrito. La persona denunciante podrá dejar constancia con su firma, o si prefiere puede, mantener en reserva su identidad.
3. La Inspectora General instruirá la apertura del caso a la Encargada de Convivencia Escolar.
4. Dentro de las 24 hrs. hábiles, la Inspectora General citará al apoderado o apoderada vía correo electrónico dirigido a el director registrada en la ficha de matrícula, y también a través del sistema de mensajería oficial.
5. En la entrevista, la Inspectora General informará a la apoderada o apoderado de la denuncia, junto a la apertura del caso a cargo de la Encargada de Convivencia buscará llegar a los siguientes acuerdos mínimos:
 - a. El apoderado o apoderada conversará con su pupilo en un espacio de contención y seguridad con el fin de que este le informe su versión de lo sucedido.
 - b. El apoderado o apoderada conversará con la parte presuntamente acosadora con el fin de que este reconozca o desestime los hechos denunciados.
 - c. El apoderado o apoderada conversará con la parte presuntamente acosada con el fin de que este le revele los hechos de acoso y desarrolle mayores factores protectores.
 - d. En un plazo de 5 días hábiles los o las apoderadas informarán a la inspectora general el resultado de sus conversaciones y cualquier antecedente que ayude a esclarecer los hechos.
6. La Encargada de Convivencia Escolar entrevistará individualmente a la parte presuntamente acosada y la parte presuntamente acosadora, cotejando testimonios y coherencia de los relatos, registrando la fecha, hora y descripción detallada de la información entregada.
7. La Encargada de Convivencia Escolar, además, entrevistará a estudiantes y a cualquier persona que pueda aportar a la investigación y constatación de los hechos.
8. La Encargada de Convivencia Escolar emitirá y entregará a la Inspectora General un informe en un plazo de 72 hrs. hábiles de haberse abierto el caso, en la que se incluirá todos los antecedentes recabados y sus conclusiones.
9. Este informe deberá concluir si efectivamente hay acoso. Si es el caso, la Inspectora General gestionará la aplicación de las medidas disciplinarias y protectoras; junto con los apoyos pedagógicos, formativos y psicosociales que contempla el Manual de Convivencia para ambas partes.
10. El caso se dará por cerrado cuando la situación haya sido subsanada y no haya nuevos antecedentes de acoso escolar.

6.21 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR SIN ACOSO

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y formativo para la gestión de episodios de violencia escolar no constitutivos de acoso sistemático, resguardando el bienestar de los estudiantes involucrados, promoviendo la reparación y fortaleciendo una cultura de respeto y buena convivencia.

2. Marco Normativo

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación
- Ley N° 20.536, Sobre Violencia Escolar
- Res. Exenta N° 482/2018, Superintendencia de Educación (Anexo 6)

3. Ámbito de Aplicación

Aplica a cualquier conducta intencional, única o aislada, que provoque daño físico o psicológico entre miembros de la comunidad educativa, sin evidenciar carácter repetido o sistemático.

4. Procedimiento de Actuación

a. Detección y Denuncia

- Quién: Cualquier miembro de la comunidad.
- Cómo: Vía verbal o escrita ante Encargado/a de Convivencia, Inspectoría o Dirección.
- Registro: Mediante acta y/o ficha de derivación según corresponda (formato electrónico o físico).

b. Evaluación Inicial

Inspectoría llama a apoderado para que asista al establecimiento. Dependiendo de la situación, derivará al o los estudiantes a atención médica, si esto no fuera necesario solicitará a los apoderados que retiren al estudiante de la jornada.

- Encargado/a de Convivencia abre un caso, en un plazo máximo de 24 horas, e inicia la investigación.
- Determina si el incidente configura:
Violencia aislada → activa el presente Protocolo.
Indicios de acoso → deriva al Protocolo de Acoso Escolar.

c. Investigación y Documentación

- Recolección de Antecedentes: Convivencia escolar entrevista a los implicados y a terceros que pudieran aportar a la investigación. Revisa los registros de clases, comunicaciones, actas, entre otros.
- Elaboración de Informe: La Encargado/a de Convivencia de Convivencia, en un plazo máximo de 6 días hábiles, genera el informe del caso y lo envía al director, inspectora general y profesor jefe. Éste considera contexto, descripción de hechos, resolución, recomendación preliminar de medidas y según el caso plan de intervención.
- Archivo: La Encargado/a de Convivencia de Convivencia, archiva en carpeta de casos el informe y coordina plan de acción con equipo de convivencia escolar.

d. Medidas Inmediatas de Protección

- Inspección gestiona la separación preventiva de los involucrados, si existe riesgo.
- Apoyo emocional a quien lo requiera (psicólogo interno o externo).
- Inspección notifica a apoderados de ambas partes en máximo 48 horas hábiles, tras la toma de decisión de las medidas correspondientes, de acuerdo al manual.
- Si la situación lo amerita, inspección informará a organismos externos (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, según gravedad), si hay vulneración de derechos o uso de arma blanca.

e. Acciones Formativas y Disciplinarias (Equipo de Convivencia Escolar e inspección)

- Medidas formativas: charlas, talleres, trabajos reflexivos.
- Acciones reparatorias: carta de disculpas, protocolo de resolución pacífica de conflictos, participación en actividades de convivencia entre otras, según plan de intervención.
- Sanciones conforme al Reglamento Interno: amonestaciones, suspensión, etc.
- Mediación para la resolución pacífica de conflictos.
- Seguimiento del caso durante un mínimo de 8 semanas. Si no se han presentado nuevos conflictos se cierra el caso con un informe.

f. Seguimiento y Evaluación (Equipo de Convivencia Escolar)

- Entrevista de monitoreo a las partes implicadas, verificando que no existan represalias.
- Reuniones de evaluación.
- Ajuste de medidas según resultados o cierre de caso.

5. Comunicación

- Toda la información se maneja con estricta confidencialidad.
- Las decisiones y avances se informan oportunamente a las familias, docentes y, si corresponde, al Consejo Escolar.

6. Registro y Archivo

- Se conserva un expediente digital o físico de cada caso.

6.22 VIOLENCIA DE ESTUDIANTES HACIA PERSONAL DEL COLEGIO

Cuando se produzca un acto de violencia escolar de estudiantes hacia personal del Colegio se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La persona que haya tomado conocimiento denunciará los hechos de violencia a la Inspectora General. Si quien ha tomado conocimiento es parte del personal deberá informar en un plazo de 24 hrs. hábiles.
2. Si el hecho todavía está ocurriendo, la Inspectora General y el personal que ella designe procurarán calmar a las partes y buscarán evitar el escalamiento del conflicto.
3. La Inspectora General tendrá una conversación inicial con el personal afectado a fin de hacer contención emocional.
4. En el caso de que, producto de esta situación de violencia, el personal agredido resulte con lesiones de cualquier tipo se enviará al IST o al Hospital de Quilpué para ser atendido y constatar lesiones.
5. Si la agresión fue cometida por estudiante mayor a 14 años y pudiere constituir delito, la Inspectora General llamará a Carabineros antes de las 24 hrs. hábiles. Si la agresión reviste las mismas características, pero fue perpetrada por menor de 14 años, el director en un plazo de 24 hrs. hará un requerimiento al Tribunal de Familia competente.
6. La Inspectora General informará por teléfono a la apoderada o apoderado de estudiante, citándole entrevista. Esta citación se formalizará vía correo electrónico dirigido a el director registrada en la ficha de matrícula, y también con un escrito a través del sistema de mensajería oficial.
7. En la entrevista, la Inspectora General informará a la apoderada o apoderado del hecho o de la denuncia, junto a la apertura del caso a cargo de la Encargada de Convivencia y buscará llegar a los siguientes acuerdos mínimos:
 - a. El apoderado o apoderada conversará con su pupilo en un espacio de contención y seguridad con el fin de que este le informe su versión de lo sucedido.
 - b. El apoderado o apoderada conversará con su pupilo con el fin de que este reconozca o desestime los hechos denunciados.
 - c. El apoderado o apoderada conversará con su pupilo con el fin de desarrollar estrategias de resolución pacífica de conflictos.
 - d. En un plazo de 5 días hábiles el apoderado o apoderada informará a la Inspectora General el resultado de sus conversaciones y cualquier antecedente que ayude a esclarecer los hechos y/o resolver la situación conflictiva.
8. La Inspectora General se entrevistará con el estudiante denunciado y personal agredido con el fin de comprender la dinámica conflictiva que desencadenó en el hecho de violencia denunciado, cotejando testimonios y coherencia de los relatos, registrando la fecha, hora y descripción detallada de la información entregada.
9. La Inspectora General, además, entrevistará a estudiantes y a cualquier persona que pueda aportar a la investigación y constatación de los hechos.
10. Al cumplirse 72 hrs. hábiles de haberse hecho la denuncia, la Inspectora General deberá resolver la gravedad de los hechos constatados y, según sea el caso, gestionará la aplicación del protocolo de resolución pacífica de conflictos; el protocolo ante faltas graves o gravísimas; junto con la aplicación de las medidas disciplinarias y protectoras; los apoyos pedagógicos, formativos y psicosociales que contempla el Manual de Convivencia.
11. El caso permanecerá abierto mientras el estudiante denunciado mantenga matrícula vigente. Por otro lado, se cerrará cuando la situación conflictiva haya sido subsanada y no haya nuevos antecedentes de conflicto, ni eventos de violencia, o bien ya no tenga matrícula vigente.
12. El caso se dará por cerrado cuando la situación conflictiva haya sido subsanada y no haya nuevos antecedentes de conflicto, ni eventos de violencia escolar en los que una o ambas partes estén involucradas.

6.23 DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE PERSONAS ADULTAS A ESTUDIANTES

Cuando se produzca un acto de maltrato o violencia escolar de personal o de apoderadas/os hacia estudiantes, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La persona que haya tomado conocimiento denunciará los hechos de violencia a la Inspectora General. Si quien ha tomado conocimiento es parte del personal deberá informar en un plazo de 24 hrs. hábiles.
2. En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias, la Inspectora General llamará a Carabineros de Chile.
3. De ser procedente, la Inspectora General iniciará el protocolo de accidentes escolares.
4. Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el director hará la denuncia correspondiente a Carabineros dentro de las 24 hrs.
5. Si la parte agresora es una madre, padre o apoderado, el director ordenará la prohibición provisoria de su ingreso a las dependencias del establecimiento en los momentos en que el estudiante se encuentre dentro del recinto escolar.
6. Si la parte agresora es del personal del establecimiento, se podrá acordar su cambio o suspensión mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador o trabajadora para todos los efectos laborales.
7. La Inspectora General entrevistará a cada una de las y a quienes hayan presenciado los hechos o cualquier persona afectada o pueda aportar a esclarecer los hechos.
8. La Inspectora General emitirá un informe en que se deberá concluir si los hechos constituyen violencia y/o vulneración de derechos.
9. De determinarse la vulneración de derechos, maltrato o violencia escolar por parte del personal, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
10. De determinarse la vulneración de derechos, maltrato o violencia escolar por parte de una madre, padre o apoderado se actuará de acuerdo con el protocolo de transgresiones graves o gravísimas.

6.24 PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE PERSONAS ADULTAS

Cuando se produzca un acto de maltrato o violencia entre personas adultas de la Comunidad del Colegio se procederá de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La parte agredida o quien tenga conocimiento del hecho hará la denuncia ante la Inspectora General, quien registrará la declaración.
2. En caso de ser un hecho flagrante de agresión física con resultado de lesiones en las dependencias del Colegio o su cercanía, la Inspectora General llamará a Carabineros de Chile.
3. Si se trata de un hecho que pueda constituir delito, el director, dentro de las 24 hrs., hará la denuncia correspondiente a Carabineros.
4. De haber lesiones evidentes o probables, la parte agredida debe concurrir al IST u Hospital de Quilpué, según corresponda, para su atención y constatación de lesiones.
5. La Inspectora General entrevistará a cada persona quienes haya presenciado los hechos; a cualquier persona afectada; o que pueda aportar a esclarecer los hechos.
6. La Inspectora General emitirá un informe en que se deberá concluir si los hechos constituyen una transgresión por parte del apoderado al Manual de Convivencia, o a una transgresión al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de los Trabajadores.
7. Si el informe concluye que la o el apoderado ha transgredido el Manual de Convivencia, el director aplicará las medidas allí contempladas.
8. Si el informe concluye que es el personal el que ha transgredido el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de los trabajadores, el Representante Legal aplicará las medidas allí contempladas.
9. Los pasos anteriores son independientes a los procedimientos que efectúe el Ministerio Público u otra entidad pública, de las cuales el director entregará todas las garantías de su debido cumplimiento.

6.25 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa observe indicadores o sospeche de posible vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Informar a Inspectora General⁷ dentro de 24 hrs. quien registrará la entrevista con el denunciante y resguardará la intimidad e identidad del estudiante, evitando exponerlo frente a la Comunidad.
2. Si se requiere una entrevista de contención, la Inspectora General informará al psicólogo u orientador.
3. Si existen señales físicas o quejas de dolor, la Inspectora General, instruirá de inmediato su traslado al Hospital de Quilpué acompañado por personal del Colegio para una revisión médica, informando telefónicamente de esta acción al apoderado.
4. Si el hecho detectado reviste caracteres de delito, el director, dentro de las 24 hrs., hará la denuncia a Carabineros, si el agresor fuese mayor de 16 años; de lo contrario hará un requerimiento al Tribunal de Familia competente, una vez informado el apoderado. Si existe un adulto involucrado en los hechos, se tomarán medidas protectoras destinadas al resguardo de la integridad de la víctima. En caso de que el denunciado fuese funcionario del Establecimiento, a lo menos, éste se buscará llegar a acuerdo de que cambie su jornada.
5. Dentro de 48 horas, la Inspectora General, junto al psicólogo u orientador, citará al apoderado vía telefónica y formalmente por email y plataforma de mensajería institucional para que tome conocimiento de la situación y acuerden medidas de resguardo en apoyos pedagógicos y psicosociales.
 - a. Si el apoderado no concurre luego de la segunda citación, el director enviará una carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.
 - b. En caso de que aun así no concorra, el director hará un requerimiento ante el Tribunal de Familia u otro organismo competente.
 - c. La Inspectora General, de manera general, informará la situación al personal que está en contacto permanente con la presunta víctima, con el fin de brindar apoyos y contención necesarios; generar líneas de trabajo formativas y psicosociales según corresponda; y observar su comportamiento en el contexto escolar.
 - d. La inspectora general y el psicólogo u orientador harán un seguimiento del caso. En ausencia de nuevas situaciones de vulneración, se cerrará el caso.

6.26 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa esté en conocimiento de un hecho de agresión, abuso, o hechos de connotación sexual se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Informar inmediatamente a la Inspectora General de turno⁸, quien registrará la entrevista con el denunciante, resguardando la intimidad e identidad del estudiante afectado y el acusado, evitando exponerlos frente a la Comunidad, todo bajo el principio de confidencialidad.
2. Dentro de las 24 hrs, la Inspectora General informará al profesor o jefe, psicólogo y el orientador del Colegio, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones pedagógicas y psicosociales correspondientes, tales como: contención emocional; recalendarización de evaluaciones; derivaciones externas; reducción de jornada o cambio de curso, entre otra y de acuerdo con lo que requiera el caso.
3. Si se observan señales físicas, o alguna molestia que haga sospechar de abuso y/o agresión sexual, la Inspectora General gestionará su traslado al Hospital de Quilpué para su examen, sin mediar la autorización de la madre, el padre o apoderado.
4. La Inspectora General citará al apoderado⁹ por escrito y ratificará la cita por vía telefónica, para realizar una entrevista a más tardar dentro de las siguientes 24 horas. Dicha entrevista se llevará a cabo a puertas cerradas en presencia de la Inspectora General, el psicólogo del establecimiento y orientador/a, quedando en acta los acuerdos tomados y los pasos a seguir. Posteriormente, se mantendrá informada a la familia mediante los medios oficiales, entrevista, correo electrónico y/o plataforma.
5. Si el apoderado no asiste a la entrevista concertada, la inspectora general llamará para averiguar el motivo y fijará una nueva fecha que no puede exceder las 48 hrs. siguientes.
6. Si el apoderado no asiste a la segunda cita, el mismo día el director, hará un requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia para la persona presuntamente abusada.
7. El director hará un requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia para la persona presuntamente abusada.
8. Cuando el presunto agresor o abusador es estudiante:
 - a. La inspectora general solicitará al apoderado del denunciante firmar como garante de la veracidad del testimonio y acordará en conjunto acciones de resguardo mientras se desarrolla la investigación judicial.
 - b. La Inspectora General citará al apoderado del denunciado, siempre respetando la presunción de inocencia, para informarle la situación y acordar en conjunto acciones de resguardo mientras se desarrolla la investigación judicial.
 - c. La inspectora general podrá acordar medidas formativas de resguardo para ambas partes, ejemplo:
9. Monitoreo del contexto aula y otras dependencias del establecimiento.
10. Definición de estrategias formativas y pedagógicas en las diferentes asignaturas.
11. Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los estudiantes.
12. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
13. Si el acusado es menor de 14 años se iniciará el protocolo de conductas de connotación sexual, la que incluye un requerimiento al Juzgado de Familia correspondiente, ya que es inimputable. Si el acusado es mayor de 14 años, el director, dentro de 24 hrs., hará una denuncia a Carabineros.
14. Si la persona denunciada es un funcionario:
 - a. El director informará la situación a la persona presuntamente involucrada y buscará acordar medidas para evitar todo contacto con estudiantes mientras dure el proceso de investigación.
 - b. El director, dentro de 24 hrs., hará una denuncia a Carabineros.
 - c. Se velará por el resguardo de la identidad de los involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada.
 - d. El director hará un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador o trabajadora.
15. Si la persona denunciada es externa al establecimiento:

- a. La inspectora general citará al apoderado para informarle sobre los hechos, junto con el procedimiento que se llevará a cabo y se acordarán las medidas formativas o pedagógicas en caso de ser necesarias.
 - b. Si el acusado es menor de 14 años, se iniciará el protocolo de conductas de connotación sexual, la que incluye un requerimiento al juzgado de familia correspondiente, ya que es inimputable. Si el acusado es mayor de 14 años, el director, dentro de 24 hrs., hará una denuncia a Carabineros.
16. La inspectora general, el psicólogo y el orientador harán seguimiento del avance del caso, y, según corresponda, desarrollarán acciones de apoyo.
17. Una vez que el encuentro en condición de protección, se cerrará el caso e se le informará por los medios oficiales que son: entrevista personal, correo electrónico y el sistema de mensajería institucional.
18. Cuando sea necesario, el director, mediante comunicados oficiales, entregará información general en relación con el impacto que haya generado la situación anterior resguardando la identidad de las partes involucradas.
19. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación, quien hizo la acusación será responsable de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan tomar en su contra.

6.27 PROTOCOLO DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS

Cuando estudiantes del Colegio presenten conductas sexualizadas, ya sea por auto exposición o consentimiento, u otras circunstancias y estas imágenes se han viralizado, se seguirá con el siguiente protocolo:

1. Quien tome conocimiento de conductas de connotación sexual viralizadas de estudiantes, comunicará, dentro de las 24 hrs. los hechos a la inspectora general, quedando constancia escrita.
2. La inspectora general mantendrá la reserva de la persona denunciante, si ésta la solicita, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial, si es requerida.
3. Si la conducta eventualmente constituye un delito, el director, dentro de las 24 hrs., avisará a la PDI, Fiscalía o Carabineros. La denuncia se realiza personalmente por el director.
4. Si por la edad de las personas involucradas, no se configura un delito, el director hará un requerimiento al Tribunal de Familia, mediante oficio ingresado a la plataforma del Poder Judicial.
5. La Inspectora General, citará, dentro de las 24 hrs., a la madre, padre o apoderado informando de la situación ocurrida, debiendo estar presente el estudiante para tomar su declaración.
6. Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada una de las personas involucradas y se aplicará la sanción correspondiente a la falta, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
7. Si la situación fue de conocimiento de personas de la comunidad estudiantil, el director instruirá la apertura del caso a la Encargada de Convivencia Escolar, junto con un plan de intervención en los cursos involucrados y la realización del seguimiento y acompañamiento, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico.
8. De acuerdo con los hechos constatados y los antecedentes recogidos la inspectora general le instruirá a Convivencia Escolar el diseño de un programa de intervención con medidas de resguardo, junto con las medidas formativas para la parte que tuvo la conducta sexualizada y, si las hubiere, las otras personas involucradas, la que debe contemplar, a lo menos las siguientes acciones:

6.28 PROTOCOLO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES MENORES A 14 AÑOS.

Ante una denuncia de hecho de connotación sexual entre pares menores de 14 años, se actuará según el siguiente protocolo:

1. El personal que tenga conocimiento de hechos connotación sexual entre pares estudiantes, informará, dentro de las 24 hrs., a la Inspectora General, la que registrará y guardará los antecedentes del caso.
2. Las partes involucradas deberán ser atendidas inmediatamente por la Encargada de Convivencia Escolar.
3. La Inspectora General realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
4. Una vez determinado que la situación corresponde a un hecho de connotación sexual, sin delito, la Inspectora General consignará en la hoja de vida respectiva una anotación que se planteará en términos genéricos. No se catalogará como abuso una situación entre dos estudiantes que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, sino se orientará y canalizará sana y adecuadamente, sin penalizar ni castigar.
5. La Inspectora General citará a entrevista a la madre, el padre o apoderado, dentro de las 24 hrs., la que, a su vez, debe llevarse a efecto dentro de 5 días hábiles.
6. En la entrevista con la madre, el padre, o apoderado deberá estar presente la Encargada de Convivencia Escolar, en donde se le informará de las conductas observadas y, según la gravedad de los hechos, las acciones que tomará el Colegio, levantándose un acta de entrevista con la firma de todas las partes citadas.
7. De acuerdo con los hechos constatados y los antecedentes recogidos la Inspectora General le instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar el diseño de un programa de intervención con medidas de resguardo, junto con las medidas formativas para las partes que tuvieron la conducta sexualizada y, si las hubiere, las otras personas involucradas, la que debe contemplar, a lo menos las siguientes acciones.
 - a. Apertura de caso para cada una de las personas involucradas.
 - b. Seguimiento de las personas con las conductas sexualizadas y, si las

6.29 PROTOCOLO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES MAYORES DE 14 O MÁS AÑOS

Ante una denuncia de hecho de connotación sexual entre pares mayores de 14 años o más, sin delito, se actuará según el siguiente protocolo:

1. Quien tenga conocimiento de hechos de connotación sexual entre pares estudiantes, informará, dentro de las 24 hrs., a la Inspectora General, la que registrará y guardará los antecedentes del caso.
2. La Inspectora General citará a las personas involucradas para escuchar su versión de los hechos.
3. Si se hubiese corroborado los hechos, esto constituirá una transgresión grave o gravísima.
4. Se citará al apoderado, quien se informará de la transgresión y la sanción correspondiente a los protocolos, según sea el caso.
5. Si no aplicase el protocolo ante faltas graves o de faltas gravísimas, o de cancelación de matrícula o expulsión, o mientras estén en el Colegio en el desarrollo de los protocolos anteriores el director instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar la realización de un programa específico de intervención. De acuerdo con los hechos constatados y los antecedentes recogidos, este programa de intervención contemplará medidas de resguardo, junto con medidas formativas para las partes involucradas las que deben contemplar, a lo menos las siguientes acciones.
 - a. Apertura de caso para cada una de las personas involucradas.
 - b. Seguimiento de las personas involucradas, si las hubiere, otras personas que se vieron afectadas.
 - c. Estrategias de manejo emocional.
 - d. Información de la situación y acuerdo de medidas de seguimiento y monitoreo de las personas involucradas con el personal docente que está en contacto con las personas involucradas.
 - e. Entrega de pautas del área de psicología del Establecimiento.
 - f. Apoyo del área de Psicología y Convivencia a las personas involucradas.
 - g. Gestión de la colaboración de las apoderadas/os de las partes.
 - h. Si fuese pertinente, gestión de un requerimiento al Tribunal de Familia de Quilpué o de la comuna a la que pertenece el estudiante o la Fiscalía si los hechos fueran constitutivos de delito.
 - i. Según las circunstancias, derivación, de las CESFAM de Quilpué

6.30 PROTOCOLO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS

Ante la sospecha de estudiantes consumidores, se actuará según el siguiente protocolo:

1. El personal que note cambios significativos en el comportamiento de estudiantes que sean indicadores consumo, informará, dentro de las 24 hrs., a la Inspector General.
2. La Inspector General se reunirá, en las siguientes 24 hrs., con el profesor o la profesora jefe de aquel estudiante, junto con Convivencia Escolar, para coordinar las acciones a seguir, según las circunstancias del caso.
3. La inspectora general instruirá que el estudiante esté en observación por el equipo docente del curso al que pertenece y que se registre el comportamiento observado.
4. Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, la Encargada de Convivencia Escolar, sostendrá una reunión con el estudiante, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo. Los objetivos de esta etapa serán:
 - a. Identificar el nivel de consumo.
 - b. Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio.
 - c. Dar a conocer las redes de apoyo y atención disponibles.
 - d. Según sea el caso, el Colegio adoptará las medidas de apoyo pertinentes.
5. Una vez sostenida la reunión con el estudiante, Convivencia Escolar citará, dentro de las 48 hrs., a la madre, padre o apoderado a una entrevista quien informará de la situación, los pasos adoptados a seguir por el establecimiento, asimismo se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas con las que cuenta el Colegio.
6. Si el estudiante reconoce los problemas de consumo de alcohol o drogas, se adoptarán, en conjunto, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales, así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externas.
7. Si el estudiante no reconoce los problemas de consumo de alcohol o drogas, el establecimiento de igual forma hará una derivación a tratamiento psicológico, debiendo la madre, padre o apoderado entregar los informes al establecimiento. De la reunión sostenida con la madre, padre o apoderado, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.
8. Convivencia se hará cargo del seguimiento de la situación. Dentro de las acciones que hará están las siguientes:
 - a. Reunirse una vez a la semana con docentes y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, a fin de ver su situación y los cambios que hubiere experimentado.
 - b. Reunirse con el estudiante semanalmente, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
 - c. Reunirse una vez al mes con la madre, padre o apoderado, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.
 - d. Solicitar informes del estado de avance con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento de las atenciones psicológicas u entidades externas.
9. Si transcurridos tres meses desde la activación del protocolo, Convivencia Escolar constatare cambios positivos, compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente se manifiestan ciertas señales de alerta.
10. Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior no se perciben mejoras o cambios positivos, o si la disposición de la madre, padre o apoderado no contribuye a la superación de esta problemática, el director hará un requerimiento al Tribunal de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a la madre, padre o apoderado, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

6.31 PROTOCOLO DE CONSUMO EN EL CONTEXTO ESCOLAR

1. Ante la observación de estudiantes bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol; o estudiantes son sorprendidos consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol al interior del establecimiento se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:
2. El personal que observe lo anterior, informará de inmediato a la Inspectora General. En caso de que quien detecte la situación sea alguien de la comunidad estudiantil, deberá informar al profesor o a la profesora jefe de inmediato, quien a su vez informará a la inspectora general.
3. La Inspectora General, una vez tomado conocimiento de los hechos, llamará telefónicamente a la madre, padre o apoderado, con el fin de informar la situación y para que concurra a su retiro.
4. El estudiante que se trasladará a la inspectora general. a la espera de que su madre, padre o apoderado concurra. Mientras ello ocurre, se procurará en todo momento resguardar su intimidad e identidad, debiendo estar en compañía de personal del Colegio, evitando su sobreexposición.
5. Al momento de su retiro, la Inspectora General se entrevistará y solicitará a la madre, padre o apoderado que indique si el estudiante se encuentra en algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería.
6. En el caso de que la madre, padre o apoderado señale que el estudiante no se encuentra bajo ningún tratamiento, la inspectora general. citará a la madre, padre o apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar el protocolo, ante faltas graves o gravísimas. La entrevista deberá llevarse a cabo, dentro de 48 hrs. hábiles siguientes desde ocurridos los hechos.
7. Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que el estudiante no se encuentre bajo tratamiento médico y haya consumido drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Colegio está obligado a denunciar, dentro del plazo de 24 horas:
 - Mayores de 14 años y menores de 16 años, el director dentro de las 24 hrs. un requerimiento al Tribunal de Familia, mediante oficio a la plataforma del Poder Judicial.
 - Mayores de 16 años y menores de 18 años, el director dentro de las 24 hrs. hará la denuncia al Ministerio Público o Carabineros mediante declaración prestada ante el organismo pertinente, entregando todos los antecedentes del caso. Lo anterior, ya que, constituye delito y es obligación del director hacer este tipo de denuncias.
8. La Inspectora General instruirá a Convivencia Escolar la correspondiente investigación, en un plazo de 10 días hábiles, procediendo a entrevistas y el recabado de información relevante sobre la situación de consumo. En todo momento se resguardará el interés superior de la persona y la confidencialidad de la información.
9. Una vez terminada la investigación, Convivencia Escolar, dentro de las 48 hrs. hábiles, levantará un informe, el que será entregado a el director.
10. Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el director hará la denuncia ante el Ministerio Público.
11. Al mismo tiempo, dentro de las 48 hrs hábiles, la inspectora general, según la gravedad de la transgresión aplicará el protocolo ante transgresiones graves o gravísimas, junto a las acciones formativas correspondientes.

6.32 PROTOCOLO DE CONSUMO EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Ante la observación de estudiantes bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol; o consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol en actividades escolares fuera del establecimiento se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto escolar alterando el normal desarrollo de la actividad, o bien, pone en riesgo su integridad o de quienes integren la comunidad escolar que participan de la actividad, el personal docente a cargo de dicha actividad informará de inmediato vía telefónica a la madre, padre o apoderado y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para su retiro, asumiendo los costos que ello implique.
2. Esta situación también será informada de inmediato a la Inspectora General, a fin de coordinar en conjunto con el o la docente las acciones a seguir.
3. Si no es posible el pronto retiro por parte de su madre, padre o apoderado, el personal docente responsable de la actividad y, previa consulta telefónica a la Inspectora General puede optar por su permanencia en la actividad, informando que de vuelta al Colegio se aplicarán las normas contenidas en el Manual de Convivencia.
4. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el estudiante se dañe o dañe a otros, el personal docente a cargo solicitará autorización a la madre, padre o apoderado para su traslado al Colegio o a un centro asistencial, dando inicio al protocolo de accidentes escolares.
5. Se procurará en todo momento resguardar su intimidad e identidad, permitiendo que en todo momento se encuentre en compañía de personal del Colegio o de su madre, padre o apoderado, evitando su sobreexposición.
6. Una vez normalizada la situación, para todos los efectos posteriores se actuará de acuerdo con el protocolo de consumo dentro del contexto escolar.
7. En esta entrevista, la Inspectora General solicitará a la madre, padre o apoderado que informe si el estudiante se encuentra bajo algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. De lo contrario se informa que se dará inicio al protocolo N°1, 2, 3 o 4, según la gravedad de la transgresión.
8. La Inspectora General instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar iniciar una investigación, en la cual procederá a realizar entrevistas y recabado de información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos la persona que entreviste debe procurar en todo momento resguardar su interés superior y la confidencialidad de la información.
9. Una vez analizada la situación la persona responsable levantará un informe, el que será entregado a el director del Colegio. Plazo: dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
10. Se analiza la situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el Manual y se cita a la madre, padre o apoderado, junto con el estudiante a entrevista personal, a fin de informar sobre las medidas disciplinarias (formativas, de apoyo educativo, psicosociales y sancionatorias) a aplicar. Si la madre, padre o apoderado no concurre, la información será enviada al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada.
11. En la entrevista, además de informar las medidas disciplinarias a aplicar, según lo establecido en el manual de convivencia, se definirán en conjunto con el estudiante, la madre, padre o apoderado y el Colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.
 - a. En esta oportunidad quien esté a cargo de la reunión informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el o la estudiante para que sea tratado adecuadamente. De igual forma, se informa del derecho que tiene el estudiante y su madre, padre o apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Manual de Convivencia.

- b.** De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, según lo establecido en el presente protocolo.
- 12.** En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto N°1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el estudiante, o si la disposición de la madre, padre o apoderado no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.
- 13.** Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que el estudiante no se encuentre bajo tratamiento médico y haya consumido drogas u otras sustancias psicotrópicas en la actividad desarrollada por el Colegio, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Colegio está obligado a denunciar, dentro del plazo de 24 horas:
- 14.** Mayores de 14 años y menores de 16 años, el director dentro de las 24 hrs. un requerimiento al Tribunal de Familia, mediante oficio a la plataforma del Poder Judicial.
- 15.** Mayores de 16 años y menores de 18 años, el director dentro de las
- 16.** 24 hrs. hará la denuncia al Ministerio Público o Carabineros mediante declaración prestada ante el organismo pertinente, entregando todos los antecedentes del caso. Lo anterior, ya que, constituye delito y es obligación del director hacer este tipo de denuncias.

6.33 PROTOCOLO DE TRÁFICO DE DROGAS

Ante el tráfico de drogas en el contexto escolar se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El personal que observe una situación informará de inmediato a la Inspectora General. En caso de que quien detecte la situación sea alguien de la comunidad estudiantil, deberá informar al profesor o a la profesora jefe de inmediato, quien a su vez informará a la inspectora general.
2. La Inspectora General, llamará a las personas involucradas a la oficina del director a la espera de su madre, padre o apoderado.
3. Sin perjuicio de lo anterior, en todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad, evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará hacer interrogaciones o indagaciones de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
4. La Inspectora hará la revisión de sus pertenencias a fin de descartar el ilícito. Esta revisión será hecha por el estudiante; de igual manera se podrá solicitar la revisión de pertenencias de terceras personas, a fin de descartar la utilización de éstas por parte de algún involucrado en el ilícito y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.
5. Si eventualmente alguien se niega a la revisión, se esperará a su madre, padre o apoderado a fin de resolver la situación en presencia de éste.
6. En el evento de que se encuentre la droga, por constituir este hecho un delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el director denunciará el hecho ante la autoridad policial de inmediato para entregarle la droga. el director mantendrá en custodia la evidencia hasta la llegada de la autoridad policial. Nadie manipulará, esconderá, guardará o transportará la droga, debiendo esperar la llegada de la Policía.
7. Durante la etapa de investigación judicial, el director coordinará con la familia y las autoridades públicas durante el periodo de investigación.
8. El director instruirá a Convivencia el diseño y desarrollo de un plan de intervención la que debe iniciarse dentro de las 48 hrs. hábiles siguientes de ocurridos los hechos.
9. El director, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar el protocolo correspondiente a la falta cometida.
10. Verificando su proceso judicial, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el director procederá a cerrar este protocolo, dejando constancia de ello en su carpeta.
11. Si el personal del Colegio, estudiantes, apoderados/os encuentran abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe ser entregado inmediatamente a el director, quien deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI.
12. Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que el estudiante no se encuentre por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Colegio está obligado a denunciar, dentro del plazo de 24 horas:
 - a. Mayores de 14 años y menores de 16 años, el director dentro de las 24 hrs. un requerimiento al Tribunal de Familia, mediante oficio a la plataforma del Poder Judicial.
 - b. Mayores de 16 años y menores de 18 años, el director dentro de las 24 hrs. hará la denuncia al Ministerio Público o Carabineros mediante declaración prestada ante el organismo pertinente, entregando todos los antecedentes del caso. Lo anterior, ya que, constituye delito y es obligación del director hacer este tipo de denuncias.

6.34 PROTOCOLO CONSUMO O TRÁFICO DE PERSONAL DEL COLEGIO

Ante el consumo o tráfico de drogas de personal del colegio, se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. En el caso de que personal del Colegio llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
2. Cuando personal del Colegio porte, consuma, trafique alcohol o droga, quien tenga conocimiento de aquello informará inmediatamente al director, la que hará lo siguiente:
 - a. Entrevistar a la persona sindicada, resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho de la persona a ser oída y la presunción de inocencia.
 - b. El director, dentro de las 24 hrs., hará la denuncia ante el Ministerio Público.
3. En caso de que se trate de consumo y no tráfico, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones, aplicándose lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente.

6.35 CONSUMO O TRÁFICO DE APODERADAS/OS

Ante el consumo y tráfico de alcohol o drogas de apoderadas/os se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El personal que observe situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de una madre, padre o apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento hará la denuncia ante la Inspectoría General.
2. La Inspectoría General instruirá a la madre, padre o apoderada el retiro del establecimiento, informando que está procediendo a hacer la denuncia ante Carabineros y el Ministerio Público.
3. Si la madre, el padre o apoderado no se retira del establecimiento, se procederá a llamar de inmediato a Carabineros.
4. El director, dentro de las 24 hrs., procederá a hacer la denuncia ante el Ministerio Público y ordenará la prohibición provisoria de la madre, padre o apoderado.
5. El director dará inicio del protocolo de faltas gravísimas de madres, padres o apoderados, solicitando, de inmediato el cambio de apoderado.

6.36 PROTOCOLO DE REQUERIMIENTO DE APOYO U ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES

El estudiante acuda a personal requiriendo apoyo u orientación por su problema de consumo recibirá atención de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El personal derivará el a Convivencia Escolar, siempre y cuando el estudiante consienta en ello.
2. Estando en conocimiento Convivencia Escolar, se concertará una entrevista con el estudiante.
3. El estudiante recibirá acogida y atención de Convivencia Escolar y se registrará los aspectos más relevantes, en especial el nivel de consumo.
4. Durante la entrevista, Convivencia Escolar negociará la forma en que se informará de lo anterior a la madre, el padre, o apoderado.
5. Si no se llega a ningún acuerdo, luego de un tiempo prudente, y si estuviese en el mejor interés, se citará a la madre, el padre, o apoderado informando y orientando respecto de los pasos a tomar y las redes de apoyo disponibles para que el estudiante se recupere efectivamente de su problema de consumo.
6. Una vez terminada la cita, se deberá programar otra cita de seguimiento para efectuarse durante los siguientes 30 días.
7. El caso permanecerá abierto hasta que el estudiante haya solucionado su problema.
8. Si el estudiante no accede a entrevistarse con Convivencia Escolar, la persona en la que se le ha confiado esta situación tiene el deber de informar a Convivencia Escolar sin tener la obligación de revelar la identidad. Esto con el fin de que Convivencia Escolar de las orientaciones al personal en el cual se ha confiado con el fin que este brinde apoyo en su recuperación.
9. Durante todo el proceso se resguardará su intimidad, permitiendo siempre la compañía, si es necesario, de su madre, padre, o apoderado, sin que su situación sea expuesta frente al resto del Colegio, evitando vulnerar sus derechos y resguardando siempre su interés superior

6.37 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.

Ante situaciones de embarazo, maternidad o paternidad de estudiantes se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La estudiante; o bien, su madre, padre o apoderado comunicará su condición de embarazo, maternidad o paternidad a personal del Colegio.
2. El personal que reciba la información brindará acogida, orientación y contención adecuada que permita establecer vínculos de confianza iniciales que favorezcan el proceso de apoyo y evitar la deserción escolar.
3. La Inspectora General, citará a la madre, el padre o apoderado y se entrevistará para recoger antecedentes del estado de salud de la estudiante e informar sobre el protocolo del establecimiento que asegura la continuidad de sus estudios. Las partes firmarán el acta de entrevista y completarán la encuesta de JUNAEB.
4. El profesor o la profesora jefe de la estudiante en situación de embarazo, paternidad o maternidad, ejercerá labores de tutoría que tendrá por objeto:
 - a. Contar con una persona que sea intermediaria entre la estudiante y docentes de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones.
 - b. Supervisar las inasistencias.
 - c. Supervisar e informar al director el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
5. La Jefa de UTP elaborará un calendario flexible de trabajo escolar y de los procesos evaluativos a la estudiante en situación de maternidad que le permita la continuidad de estudios brindándole el apoyo pedagógico necesario además resguardar los cuidados y controles de su condición.
6. En el caso de las estudiantes madres, después del período de amamantamiento, estas retomarán sus deberes y responsabilidades escolares de manera normal.
7. Cuando se haya cumplido el periodo establecido por ley, el profesor o profesora jefe elaborará un informe final, ajustado a la norma que regula a estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Este será entregado a la Inspectora General, junto con la madre, el padre o apoderado.
8. El uso del uniforme de la estudiante embarazada será flexible.
9. La estudiante embarazada podrá concurrir al baño cuantas veces lo requiera además de usar otras dependencias para evitar estrés o posibles accidentes.
10. La madre adolescente tendrá derecho a decidir el periodo de alimentación de su hijo/a con una duración máxima de una hora sin considerar el traslado.
11. Existen redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:
 - a. Centros de Salud Familiar (CESFAM).
 - b. Crece contigo.
 - c. Subsidio Familiar (SUF)
 - d. Programa de continuidad del ciclo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB).
 - e. Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB). 11.6. Buen vivir de la sexualidad y la reproducción (SERNAM).
 - f. JUNJI.
 - g. Salas cunas PEC (Para que Estudie Contigo) 11.9. Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna.

6.38 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Ante cualquier salida pedagógica organizada por personal del Colegio, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El personal docente a cargo informará su intención de desarrollar una salida pedagógica o gira de estudios a la jefa de UTP con al menos 30 días corridos de anticipación.
2. La jefa de UTP y personal a cargo de la salida registrará la fecha en el calendario de pruebas y evaluaciones.
3. Una vez fijada la fecha, el personal a cargo deberá informar al grupo de estudiantes de su intención de hacer la salida pedagógica; los aspectos generales, incluido la forma de financiamiento, la cual debe ser coherente con la realidad económica de las apoderadas/os. Si hay apoderadas/os que manifiestan su imposibilidad de pagar, el Colegio buscará la manera de ayudar en ello.
4. El director autorizará la realización de salidas pedagógicas, siempre y cuando se haya cumplido con todos los procedimientos administrativos con al menos 15 días hábiles de anticipación de la fecha programada. Lo anterior, porque, el director, a su vez debe tramitar la autorización del Departamento Provincial de Educación garantizando la existencia de la siguiente documentación e información:
 - a. Datos del establecimiento.
 - b. Datos del director.
 - c. Fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes de la actividad.
 - d. Autorización firmada por las apoderadas/os.
 - e. Individualización del personal a cargo de la salida.
 - f. Lista de las apoderadas/os que participarán.
 - g. Planificación Técnico-Pedagógica.
 - h. Objetivos transversales de la actividad.
 - i. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - j. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - k. Datos del transporte en se trasladará el grupo de estudiantes y docentes: conductor o conductora, compañía, patente del vehículo, entre otras.
5. Cumpliéndose los requisitos del punto 4, el director tramitará la autorización al Departamento Provincial de Educación y, contando con la respectiva autorización oficial, la actividad podrá llevarse a cabo según lo planificado.
6. El personal docente, de ser requerido, pedirá la colaboración de las apoderadas/os, informando previamente todas las medidas de seguridad y protección que habrá durante la salida.
7. Según el nivel en que se desarrolla la salida pedagógica el director determina las siguientes condiciones:
 - a. Para las salidas o giras de estudiantes de prekínder a cuarto básico deberá haber a lo menos un adulto por cada cinco estudiantes, pudiendo ser un docente, asistente de la educación una madre, padre o apoderado.
 - b. Para las salidas o giras de estudiantes de quinto básico a cuarto medio deberá haber a lo menos un adulto por cada 25 estudiantes. Según las características disciplinarias y de seguridad el director podrá exigir mayor cantidad de adultos responsables.
8. La madre, el padre o apoderado tendrá hasta 72 hrs. previo al desarrollo de la actividad para entregar su autorización formal al docente a cargo.
9. Si el apoderado no autoriza la salida de su pupilo, el Colegio deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
10. En caso de ser necesario, se informará a las apoderadas/os el tipo de vestuario y elementos requeridos por las características de la actividad.
11. Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras condiciones las cuales deben ser informadas al establecimiento educacional y conocidas por el personal a cargo de la actividad.

12. Previo a la salida, antes de despacho del grupo, la Inspectora General tendrá un expediente con los siguientes documentos que incluye las medidas de seguridad:

- a.** Autorización en original de las apoderadas/os.
- b.** Autorización de Centro de Madres, Padres y Apoderados en original o copia de documento electrónico.
- c.** Documentos del vehículo de traslado, o bien los datos de la compañía de transporte público que se usará.
- d.** Nómina de estudiantes indicando RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- e.** Nombres de docentes que acompañarán a los estudiantes.
- f.** Copia de oficio con que se informó al Departamento Provincial de Educación.
- g.** Copia de resolución que autoriza salida pedagógica.
- h.** Hoja de ruta de la actividad.

13. Durante la salida el personal a cargo hará lo siguiente:

- a.** Vigilar y mantener el control del grupo con la colaboración de las personas adultas acompañantes.
- b.** Dar indicaciones breves y claras.
- c.** Si se produce algún cambio de ruta, horario, lugar de destino u otro, el personal encargado deberá llamar a la Inspectora General e informar de aquello.
- d.** En caso de accidentes, actuar de acuerdo al protocolo de accidentes escolares, el personal que lidere la actividad asumirá las responsabilidades de la Inspectora General y tendrá en su poder copias de actas de seguro escolar con timbre del Director.
- e.** Se dará por terminada la actividad cuando el grupo de estudiantes haya vuelto al Establecimiento de la siguiente manera:
 - i.** Si se ha vuelto durante la jornada de clases, ya sea la de la tarde o mañana, la Inspectora General verificará la presencia de cada estudiante y luego hará el despacho durante la jornada como se hace usualmente.
 - ii.** Si se ha vuelto en un horario o día fuera de su horario habitual de clases, el lugar de encuentro o despacho de estudiantes deberá estar indicado en la hoja de ruta. De la misma manera, se despachará según los criterios establecidos en el punto anterior.

14. Estudiantes de prekínder a 7° básico son entregados a sus apoderadas/os, junto con aquellos estudiantes mayores a los cuales expresamente las apoderadas/os han indicado que serán recibidos por ellos. Por defecto, siempre será en el Establecimiento, a menos que la organización, mediante autorización del director, haya acordado algún otro lugar de encuentro de estudiantes con las apoderadas/os.

15. Posterior a la salida el personal a cargo hará lo siguiente:

- a.** Elaborar un informe, dando a conocer logros y desafíos de la actividad.
- b.** Retomar el tema de la salida durante el desarrollo de la unidad en que se esté trabajando con el grupo de estudiantes para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- c.** Si hubo estudiantes que no cumplieron con las normas de sana convivencia, o hayan transgredido el Manual de Convivencia o las normas especificadas para la actividad, el personal docente a cargo de la salida informará de ello a la Inspectora General y a sus apoderadas/os, aplicándose, según corresponda, las medidas establecidas en el Manual de Convivencia.

16. Si la salida pedagógica ha sido un complemento de una unidad que será evaluada, el estudiante que no participó de la actividad no puede obtener una calificación por un aprendizaje que sólo pudiera haber sido adquirido por medio de esta experiencia, por lo tanto, se deberá considerar otras actividades complementarias dentro del Establecimiento como una exposición quienes participaron, investigación a través de fuentes bibliográficas, etc.

6.39 PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Centro Asistencial más cercano: Hospital de Quilpué

Dirección: San Martín 1270, Quilpué Teléfono 32 275 9010

En el proceso de matrícula la apoderada o apoderado deberá informar si cuenta con seguro privado de atención y, en caso corresponda, el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado. En cada ocasión en que la apoderada o apoderado decida hacer uso de su seguro privado, renuncia al seguro escolar para tal evento.

6.39.1 DE ACCIDENTES LEVES

Lesiones leves: rasguños; cortes o heridas superficiales; hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores; y, en general, todo aquello en que se presume que no se ha provocado incapacidad.

Ante un evento de accidente escolar con lesiones leves, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El profesor a cargo revisará y derivará a Inspectora General de turno
2. La Inspectora General revisará y asignará a un encargado para que limpie su herida con los elementos del botiquín escolar.
3. La Inspectora General, o a quien ella designe, informará telefónicamente a la madre, padre, apoderado, respaldando la información a través de un correo electrónico o sistema de mensajería institucional.
4. Considerando la evaluación realizada por la inspectora general, o a quien ella haya designado, la persona accidentada volverá a clases.
5. Si el apoderado considera que es necesaria una asistencia médica, la inspectora general o su asistente llenará el formulario de accidente escolar y lo entregará al apoderado.
6. Se le comunicará a la madre, padre o apoderado que, de acuerdo con la norma, el seguro escolar aplica solamente para los servicios públicos

6.39.2 DE ACCIDENTES MENOS GRAVES

Lesiones Menos Graves: son aquellas que requieren de mayor cuidado o revisten mayor incertidumbre; es decir, no es posible determinar su gravedad, siendo necesaria la evaluación médica. Lo anterior, sin que la lesión revista riesgo vital. Algunos ejemplos son golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento; cortes profundos; mordeduras; golpes que produzcan fuerte dolor; hematomas moderados, entre otros.

Centro Asistencial más cercano: Hospital de Quilpué

Dirección: San Martín 1270, Quilpué Teléfono 32 275 9010

Ante accidente con lesiones menos graves, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El caso se derivará a la inspectora general, o a quien ella designe, quien realizará los primeros auxilios y evaluación del accidente.
2. La inspectora general, o a quien ella designe, informará telefónicamente a la madre, padre o apoderado, respaldando la información a través de un correo electrónico o sistema de mensajería institucional y llenará el formulario de accidente escolar.
3. El alumno, en caso de gravedad, será llevado a emergencias del Hospital de Quilpué acompañado por personal designado por la inspectora general hasta que el apoderado llegue a dicho lugar.
4. La Inspectora General registrará la entrega del documento recibido por la persona que hará uso del seguro de accidentes escolares.
5. El seguro escolar sólo aplica para los servicios público, si el apoderado determina llevarlo a otro lugar, será bajo su responsabilidad y debe avisar a la inspectora general. del Colegio.
6. El orden de preferencia en la designación será el siguiente: 1) inspector de patio; 2) asistente de aula; 3) auxiliar de aseo 4) alguna otra persona disponible dentro del personal.

6.39.3 DE ACCIDENTES GRAVES

Lesiones Graves: son todas aquellas que ponen en riesgo la vida o pueda significar una incapacidad permanente, tales como golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento; luxaciones; deformación de articulaciones; fracturas; heridas profundas con hemorragia consistente; caídas de altura; convulsiones; quemaduras; intoxicación; y todas aquellas revistan riesgo vital evidente.

Centro asistencial más cercano: Hospital de Quilpué

Dirección: San Martín 1270, Quilpué Teléfono 32 275 9010

Ante accidentes escolares con resultado de lesiones graves, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Quienes se encuentren cerca de la persona accidentada llamarán de inmediato a la Inspectora General de turno.
2. La Inspectora General llamará de inmediato a Ambulancia. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, esta gestionará su envío inmediato a través de un vehículo que será conducido por personal asistente de la Inspectora General y otro quien acompañará al estudiante al Hospital de Quilpué. Se adoptarán todas las medidas precautorias cuando haya presencia de fracturas graves; heridas expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
3. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, la persona accidentada no debe moverse del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. La madre, padre o apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
4. La denuncia se debe efectuar mediante el formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda a la persona accidentada.
5. La Inspectora General, o a quien ella designe, informará de inmediato telefónicamente a la madre, padre, apoderado, respaldando la información a través de un correo electrónico o sistema de mensajería institucional, indicando el centro asistencial donde se encuentra el estudiante, requiriendo su concurrencia inmediata o la de alguien de su confianza, ya que hay decisiones que solamente la madre, padre o apoderado puede asumir frente a la doctora o doctor de turno.
6. En el caso de que no exista comunicación entre el Colegio y la madre, padre o apoderado, el estudiante se enviará de todas formas al Hospital de Quilpué; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho a la madre, padre o apoderado o a algún otro pariente.
7. En caso de que el estudiante se traslade de forma particular por decisión de la madre, padre o apoderado, la Inspectora General lo consignará siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

Para los casos en que se produzcan accidentes en horarios de actividades extraprogramáticas, el personal a cargo del taller asumirá las responsabilidades de la Inspectora General, debiendo informar de inmediato del evento por vía telefónica a la Inspectora General.

6.39.4 DE ENFERMEDAD O MALESTAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

Cuando haya estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedades tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc., no definiéndose como accidentes escolares se enviarán a la inspectora general y de mantener los síntomas, esta avisará a la madre, padre o apoderado vía telefónica para su retiro antes del término de la jornada.

6.39.5 DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

Cuando haya estudiantes que deban tomar medicamentos durante la jornada escolar se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La madre, padre o apoderado informará a la inspectora general de esta necesidad, coordinándose con ésta. Se espera que gran parte de las dosis se ingiera en el hogar, ya que, usualmente, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas.
2. Si las partes lo estiman más conveniente, se puede acordar horarios de entrada y salida flexibles, de manera de poder tomar los medicamentos en el hogar, o bien, permitir el ingreso de la madre, el padre, apoderado u otro adulto responsable que le suministre el medicamento durante la jornada.
3. Si las opciones anteriores no son viables, la inspectora general. gestionará la ingesta, siempre y cuando tenga en su poder una copia de la receta médica que indique claramente:
 - a. Nombre del niño, niña o adolescente.
 - b. Nombre del medicamento
 - c. Fecha de indicación.
 - d. Dosis para entregar.
 - e. Horarios y duración del tratamiento.
4. Será responsabilidad de la madre, padre o apoderado entregar copia de la receta y el medicamento marcado con el nombre completo al inicio de la jornada, así como, el retiro de estos al término de la jornada.

6.39.6 DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APARATOS TECNOLÓGICOS.

Cuando un estudiante fuera sorprendido operando algún aparato tecnológico se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El personal docente requisará el aparato y lo entregará a la inspectora general.
2. El profesor o profesora registrará el hecho en el libro de clases.
3. La inspectora general guardará el aparato en un lugar seguro.
4. La inspectora general escuchará la versión del estudiante que haya cometido la falta.
5. El aparato podrá ser retirado por la madre, el padre, o apoderado, y estará a disposición de éste en la jornada correspondiente.
6. De producirse reiteración del hecho, se procederá como indica el manual de convivencia en los casos de faltas reiteradas.
7. El Colegio sólo se hará responsable de la pérdida de aparatos requisados por el Establecimiento.

6.40 PROTOCOLO DE PÉRDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO

En caso de que al interior del establecimiento haya estudiantes que pierdan o no encuentren sus especies de valor se procederá de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El estudiante acudirá a la inspectora general quien escuchará su relato.
2. La inspectora general dejará constancia escrita del hecho, consignando, en lo posible, la fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída o perdida, detalles del momento en que descubre el hecho, y cualquier otro dato relatado.
3. Si la pérdida del objeto de valor ocurre en la sala, se procederá a consultarle al curso, solicitando a cada estudiante revisar su propia mochila o bolso, todo esto en presencia de personal del Colegio.
4. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, se retomará el caso a primera hora del día siguiente.
5. La inspectora general citará a la madre, padre o apoderado para informar de la situación.
6. Si quien pesquisa la pérdida es la madre, el padre o apoderado y ya terminó la jornada, podrá informar por teléfono, correo electrónico o de manera presencial.
7. Si la situación afecta al personal se informará al director.
8. La inspectora general recabará los antecedentes y comenzará las indagaciones.
9. Si el resultado de la indagación interna determina la presunta responsabilidad de un hurto por parte de alguien de la comunidad estudiantil, se citará a su madre, padre o apoderado. El estudiante entregará su versión de los hechos y si llegara a reconocer su responsabilidad, se dará inicio al protocolo ante faltas graves o gravísimas de estudiantes, sin perjuicio del proceso de acompañamiento que oriente la superación y reparación de este hecho deshonesto.
10. El Colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros y emprender

6.41 PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO

Ante un evento de intento de suicidio, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El personal que presencie un intento de suicidio informará inmediatamente a la inspectora general.
2. Si quien presencia es estudiante deberá informar inmediatamente al personal más cercano quien, a su vez, informará de inmediato a Inspección General.
3. De acuerdo con la conducta suicida que se observe se realizarán las acciones del protocolo accidentes escolares.
4. El director, dentro de las 24 hrs., realizará el requerimiento de medida de protección al Tribunal de Familia correspondiente, sugiriendo la evaluación y posterior tratamiento en una unidad de salud mental.
5. El director Instruirá a Convivencia Escolar el seguimiento y coordinación con las redes de atención que sean ordenadas por el Juzgado de Familia.
6. Habiéndose abordado la situación, se tranquilizará a la comunidad estudiantil y se tendrá una entrevista individual con cada persona afectada directamente.
7. En la entrevista con quienes informaron del tema:
 - a. Se les agradecerá, aclarando que ellos o ellas no son los responsables de lo sucedido y que la situación ya está bajo control.
 - b. Se pedirá que no se comparta esta información y se maneje de forma confidencial
 - c. Se indagará el grado de riesgo de cada estudiante, explorando qué le ha generado la situación.
 - d. Se preguntará si existe alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
 - e. Se consultará si el tema ha sido conversado con la madre, padre o apoderado; si es así, señalar que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el Colegio está disponible para su acogida. En caso de que no haya conversado con la madre, padre o apoderado, pedirles que lo hagan.
8. Si sucediera que toda la comunidad está informada de esta situación, se dará a conocer que el personal está al tanto de la situación, y que los estudiantes con más cercanía a la persona afectada tienen la libertad de acercarse a Orientación y Convivencia para hablar del tema.

6.42 PROTOCOLO DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN DE SUICIDIO

Ante indicadores de ideación o planificación de suicidio se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. El personal que reciba esta información mantendrá la calma, mostrará una actitud de contención y agradecerá la confianza.
2. Consultará si el estudiante ha hablado con alguien más sobre el tema y si está recibiendo atención en salud mental.
3. Se debe poner en su conocimiento que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con Orientación y Convivencia Escolar, así como también con su madre, padre o apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para su mejor cuidado hay que pedir ayuda.
4. El personal que recibe la información pondrá al tanto a inspectora general, quien a su vez informará a Orientación y Convivencia Escolar. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las funciones de entrevista, contención, contacto con la familia y derivación especialistas, entre otros.
5. La encargada de Convivencia Escolar en conjunto con Orientación determinará si además de la ideación suicida, existe planificación o intentos previos mediante preguntas indagatorias.
6. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida, Convivencia Escolar y Orientación inquirirá en qué lo aferra a seguir con vida, buscando factores protectores que eviten el suicidio.
7. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso de no llevar a cabo la conducta.
8. Poner en conocimiento que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional, así como también de su madre, padre o apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para que esté bajo cuidado hay que pedir ayuda.
9. No se pedirá que relate lo expresado nuevamente a nadie, ya que se estaría reforzando el llamado de atención.
10. En caso de planificación, el estudiante estará en compañía de Orientación y Convivencia hasta que su madre, padre o apoderado acuda a su retiro.
11. Convivencia Escolar llama telefónicamente a la madre, padre o apoderado pidiendo que se acerque al Colegio para una entrevista en la se entregarán los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se informará los pasos a seguir.
12. En caso de ideación:
 - a. Se informa a la madre, padre o apoderado la necesidad de evaluación psiquiátrica urgente.
 - b. Se deriva a atención psiquiátrica, para su evaluación y determinación de la gravedad de la situación.
 - c. Se le ofrece a la madre, padre o apoderado la posibilidad de entregarles un informe para ser leído por el o la psiquiatra.
13. En caso de planificación o ideación con intentos previos
 - a. Se derivará a atención psiquiátrica, para una evaluación y determinación de la gravedad de la situación.
 - b. Se le ofrecerá a la madre, padre o apoderado la posibilidad de entregarles un informe para ser leído por el o la psiquiatra.
 - c. Se informa a su madre, padre o apoderado que, por su cuidado y el de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el o la psiquiatra determine que está en condiciones de asistir al Colegio. Con esta medida se está velando tanto por su seguridad y resguardo, así como también a la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). Se solicitará la firma de la madre, padre o apoderado del acta, informando oficialmente de la situación.
 - d. De acuerdo con el artículo 2320 del Código Civil, el director del Colegio dejará constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.
 - e. El estudiante se integrará nuevamente a la vida escolar cuando el o la psiquiatra emita un certificado que así lo indique, junto con sugerencias de apoyo y acompañamiento.

14. La inspectora general, y la encargada de Convivencia Escolar, antes de su reintegración, se entrevistará con la apoderada/o con el fin de acordar acciones que garanticen la contención, el refuerzo de medidas de seguridad en la casa, así como también, la discreción de su situación.
15. Convivencia Escolar mantendrá el caso abierto, haciendo un seguimiento con la madre, padre y apoderado, y del tratamiento psiquiátrico, así como de informar al personal docente acerca de las indicaciones recibidas.

6.43 PROTOCOLO DE INGRESO A LA FUERZA DE TERCERAS PERSONAS

Cuando haya terceras personas que tratan de ingresar a la fuerza al establecimiento se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El director intentará dialogar con las terceras personas a fin de que cesen en la conducta. Según las circunstancias, el director estará en compañía de más personal.
2. Si el diálogo es infructuoso y estas personas insisten en ingresar al Colegio, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán todas las puertas y los estudiantes deberán permanecer en las salas, aunque sea recreo o la hora de salida, para su resguardo.
3. Si su pretensión es ingresar de manera violenta, fracturando los portones, rejas, ventanas o cualquier acceso, se llamará al Plan Cuadrante de Carabineros para que éste tome las acciones pertinentes.
4. Si eventualmente éstos disuaden con gases lacrimógenos, la comunidad de estudiantes del Colegio deberá ser conducida a la zona segura de acuerdo con el protocolo de evacuación correspondiente para que estén a resguardo. Si eventualmente esto no es posible o recomendable, deberán permanecer en su sala, y si los gases lacrimógenos ingresan al espacio del Colegio, los estudiantes deberán mojar una prenda y usarla como tapabocas y de la vía respiratoria.
5. Se informará a las apoderadas/os por los canales de comunicación establecidos para que concurren a retirar inmediatamente a cada estudiante. No se autorizará la salida de estudiantes sin una persona adulta responsable que pueda resguardar su integridad a la salida o hasta que la situación se tranquilice totalmente.

6.44 PROTOCOLO DE FUGA COLECTIVA DE ESTUDIANTES

Ante un intento o pretensión de fuga colectiva de estudiantes se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. El director dialogará con los estudiantes, para que recapaciten de su actuar.
2. Si persisten en la actitud se autorizará la salida, previo llamado a sus apoderadas/os, quienes deberán decidir sus autorizaciones.
3. Se informará a las apoderadas/os de los cursos involucrados en la fuga masiva para que concurren inmediatamente al Colegio con el fin de que insten a sus hijos, hijas o pupilos a dejar ese tipo de conductas.
4. El Colegio no puede permitir la salida de estudiantes, ya que es el garante de su integridad, pero si su actitud implica un grave riesgo para su propia integridad o de la comunidad estudiantil o del personal, dejará salir y se informará inmediatamente a las apoderadas/os.

6.45 PROTOCOLO DE DESÓRDENES AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cuando se produzcan desórdenes al interior del establecimiento se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Si éstas son meras manifestaciones, el director les dará los tiempos para que se manifiesten, y se buscará las instancias para que se generen conversatorios y se escuchen sus demandas.
2. Si estudiantes incurren en conductas violentas, antisociales o actos que impliquen el rompimiento del mobiliario o la infraestructura, colocando en riesgo a la comunidad escolar o generando pánico colectivo se llevará a cabo el protocolo de evacuación que corresponda.
3. Como última medida de resguardo de la comunidad educativa, se podrá llamar a Bomberos, personal de seguridad ciudadana o pública que la municipalidad disponga o Carabineros, para que cada cual proceda de acuerdo a sus propios protocolos.
4. Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de la aplicación de los protocolos según la gravedad de las transgresiones o de denuncia al Ministerio Público de producirse delitos.

6.46 PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA ESTUDIANTES TRANS

Ante estudiantes trans que requieran de reconocimiento de género del Colegio se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. La madre, padre o apoderado de estudiantes trans, o por cuenta propia en caso de que sean mayores de 14 años, solicitará una entrevista con el director para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual está transitando. Dicho encuentro se concretará dentro de 5 días hábiles de la solicitud.
2. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.
3. Una copia de este documento, debidamente firmada por cada participante deberá ser entregada a la parte requirente.
4. Una vez formalizada la solicitud, según el procedimiento indicado, el director garantizará las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de estudiantes transgénero en el establecimiento.
5. Toda medida adoptada deberá ser en común acuerdo con la madre, padre o apoderado siempre velando por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral.
6. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.
7. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante en cuestión, el director y personal deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
8. Las medidas básicas a adoptar serán las siguientes:
 - a. Apoyo a estudiantes y sus familias: El equipo directivo velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su madre, padre o apoderado, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto que tienda a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
 - b. En el caso de que el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, el director se coordinará adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones para ayudar a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
 - c. Orientación a la comunidad educativa: se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad educativa con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans.
 - d. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el director garantizará que el personal docente que imparte clases en el curso al que pertenece el estudiante usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por su madre, padre o apoderado o personalmente si el estudiante es mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por las personas solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes señalado. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida al resto del personal del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica. El estudiante deberá siempre tratarse, sin excepción, con el nombre social por todas las personas que componen la comunidad educativa, así como las que forman parte del proceso de

orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- e. Uso del nombre legal en documentos oficiales: Su nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se agregará en el libro de clases su nombre social para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Asimismo, se utilizará el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones a la madre, padre o apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
 - f. Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
 - g. Utilización de servicios higiénicos: se entregará las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso en que está, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la madre, padre o apoderado deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar su interés superior, privacidad e integridad física, psicológica y moral.
9. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la madre, padre o apoderado y el estudiante respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de su identidad de género, el Colegio 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 14 años quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su madre, padre o apoderado.

6.47 PROTOCOLO DE LA OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.

Ante la ocurrencia de enfermedades contagiosas en el establecimiento se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El Colegio promoverá y adherirá a las campañas preventivas del Ministerio de Salud, tanto de enfermedades contagiosas como a todas las otras que programe el Estado. Las vacunaciones programadas por el Ministerio de Educación a través del CESFAM de Quilpué tendrán el carácter de obligatorio, y sólo se eximirán los estudiantes de todos los niveles del Establecimiento que presenten carta firmada por la madre, el padre o apoderado ante notario que exprese la voluntad de que su hijo, hija o pupilo no sea vacunado.
2. Como desarrollo habitual de la formación de los párvulos, se promoverán prácticas de higiene y autocuidado contemplados tanto en las bases curriculares como aquellas necesarias según la realidad del Establecimiento.
3. El Colegio no se hará responsable de la administración de medicamentos a ningún estudiante, salvo en los casos en que la madre, el padre o apoderado lo haya acordado con la inspectora general según protocolo de suministro de medicamentos.
4. Si un estudiante tuviese señales de ser portador de una enfermedad contagiosa como, por ejemplo: sarpullidos, tos, fiebre, pediculosis, sarna, etc., el estudiante se pondrá a disposición de su madre, padre o apoderado quién estará a cargo de su traslado a un servicio de salud, el que otorgará la licencia médica respectiva, que se respetará estrictamente, o en el caso contrario, deberá entregar informe médico indicando que puede reincorporarse al Colegio.
5. En caso de enfermedad ocurrida durante la jornada, aplica el protocolo establecido en manual de convivencia escolar.

6.48 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Cuando se produzca una situación de DEC se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Etapa preventiva: ante un indicio se potencial DEC se actuará de la siguiente forma:
 - a. El docente determina la acción preventiva más pertinente a aplicar de acuerdo con el PAEC del estudiante.
 - b. Desarrolla la acción preventiva.
 - c. Anota en la sección de «registros» los hechos ocurridos, la acción preventiva realizada y una evaluación respecto de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante antes el término de la jornada.
 - d. El docente informa de lo sucedido a la Inspectora General correspondiente antes del término de la jornada.
 - e. La Inspectora General de la jornada informa dentro de un plazo de 24 hrs. a la apoderada/o de los hechos por la vía acordada en el PAEC.
2. Etapa de DEC sin riesgo: ante la observación de una DEC o la falla de la acción preventiva de la etapa 1, se procederá de la siguiente manera:
 - a. El docente determina la acción o las acciones más pertinentes a aplicar de acuerdo con el PAEC del estudiante.
 - b. Desarrolla la o las acciones.
 - c. El docente registra, antes del término de la jornada, en la sección de «registros» los hechos ocurridos, la acción de respuesta realizada y una evaluación respecto de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
 - d. El docente informa de lo sucedido a la Inspectora General de la jornada antes del término de la jornada.
 - e. La Inspectora General de la jornada informa a la apoderada/o de los hechos dentro de las 24 hrs. por la vía acordada en el PAEC.
3. Etapa de DEC con riesgo: ante el aumento de la desregulación emocional o conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para el estudiante y terceros que no implique mecanismo de contención por la fuerza de un adulto se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a. El docente o la asistente acompaña al estudiante sin interferir ni darle ningún tipo de instrucción.
 - b. Toma la acción más pertinente de acuerdo con el PAEC.
 - c. El docente da las siguientes instrucciones al resto del curso:
 - i. Mantener la calma.
 - ii. No interactuar con su compañero.
 - iii. Brindarle el espacio y tiempo necesario para expresarse.
 - d. El docente quita cualquier elemento que signifique un riesgo para el estudiante como para sus compañeros.
 - e. De no surtir ningún efecto las acciones tomadas, el docente informa a la Inspectora General por las vías previamente acordadas.
 - f. La Inspectora General garantiza el desarrollo de las acciones contempladas en el PAEC, ya sea dándole instrucciones al docente, o instruyendo la intervención de otros profesionales.
 - g. La Inspectora General toma la decisión de solicitar o no la concurrencia del apoderado al Colegio por la vía previamente establecida en el PAEC.
 - h. Una vez culminado el evento de DEC, la Inspectora General, antes del término de la jornada, en la sección de «registros» anota los hechos ocurridos, las acciones de respuesta realizadas y una evaluación respecto de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
 - i. De no haberse requerido la concurrencia de la apoderada/o, la Inspectora General de la jornada dentro de las 24 hrs., de igual manera, le informa por la vía acordada en el PAEC. Si

la apoderada/o o la Inspectora General lo estima pertinente, agendarán una entrevista con el fin de ajustar el PAEC.

Según sea el caso: enviar a la asistente de aula, informar por teléfono o enviar a un estudiante.

- 4.** Etapa de DEC con riesgo mayor: ante una DEC que involucre descontrol y riesgos para el estudiante o para terceros requiriéndose la contención física, se actuará de la siguiente manera:
 - a.** El docente a cargo informa de inmediato a la Inspectora General de la jornada de la forma más expedita posible.
 - b.** La Inspectora General instruye al personal capacitado y autorizado por la apoderada/o para la contención física del estudiante.
 - c.** El personal autorizado tomará las acciones de contención de acuerdo con el PAEC y la capacitación recibida.
 - d.** La Inspectora General tomará la decisión de solicitar o no la concurrencia de la apoderada/o al Colegio por la vía previamente establecida en el PAEC.
 - e.** De requerirlo la situación, la Inspectora General activa uno de los protocolos de accidentes escolares.
 - f.** Una vez culminado el evento de DEC, la Inspectora General, antes del término de la jornada, en la sección de «registros» anota los hechos ocurridos, las acciones de respuesta realizadas y una evaluación respecto de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
 - g.** De no haberse requerido la concurrencia de la apoderada/o, la Inspectora General de la jornada, de igual manera, le informa por la vía acordada en el PAEC, lo más pronto posible, con un plazo máximo de 24 hrs.
 - h.** La Inspectora citará a la apoderada/o dentro de las 24 hrs. a una entrevista que deberá realizarse a no más de tres días hábiles desde la citación con el fin de evaluar la situación ocurrida, tomar acuerdos y, de ser necesario, ajustar el PAEC.
- 5.** Certificación de la concurrencia del apoderado: cada vez que concurra el apoderado a razón de una desregulación emocional o conductual de su pupilo, el Colegio emitirá un certificado con el fin de ser presentado ante el empleador u otra institución que lo requiera.

6.49 PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Con el propósito de prevenir hechos de acoso laboral, sexual o violencia entre trabajadores del Colegio, junto con propiciar un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las personas y con perspectiva de género, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El representante legal, con el apoyo del comité paritario, gestiona la identificación preliminar de los potenciales riesgos psicosociales dentro del Colegio: situaciones o condiciones que tienen el riesgo de afectar negativamente la salud mental o el bienestar de los trabajadores y las trabajadoras.
2. El representante legal, junto con el equipo directivo y el comité paritario, gestiona instancias capacitación para todos los trabajadores y trabajadoras en a lo menos lo siguiente:
 - a. Derechos y deberes de las trabajadoras y los trabajadores.
 - b. Prácticas de autocuidado socioemocional.
 - c. Definición y detección de conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
 - d. Definición y detección de conductas incívicas: comportamientos que no cumplen con los estándares de respeto mutuo.
 - e. Definición y detección de conductas sexistas: conductas que se sustentan en la convicción de inferioridad o superioridad de las personas según su sexo o género.
 - f. El protocolo de denuncias ante hechos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
3. Basada en la información anterior, el representante legal, junto al equipo directivo propone al comité paritario una política preventiva.
4. El comité paritario evalúa la propuesta y si no existen observaciones la valida; de lo contrario entrega sus observaciones para su posterior validación.

Cabe señalar que, en estricto rigor, este protocolo pertenece al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS), dirigido exclusivamente para las trabajadoras y para los trabajadores, pero el Colegio estima pertinente que toda la Comunidad sepa que hemos actualizado nuestro RIOHS en conformidad a la Ley 21.64, más conocida como «Ley Karin».

5. Validada la política, el comité paritario, diseña una propuesta de plan de prevención de hechos de acoso laboral, sexual o violencia fundamentado en la política. Esta debe contener al menos lo siguiente:
 - a. Identificación de uno o más responsables de la ejecución y monitoreo del Plan.
 - b. Diagnóstico de las condiciones psicosociales e identificación de los factores de riesgo y los factores protectores.
 - c. Al menos una acción para cada una de las siguientes dimensiones:
 - i. Conocimiento y protección de derechos de los trabajadores.
 - ii. Promoción de prácticas de autocuidado.
 - iii. Prevención de conductas de acoso laboral.
 - iv. Prevención de conductas de acoso sexual.
 - v. Prevención de conductas de violencia entre trabajadores.
 - vi. Promoción de conductas no sexistas e inclusivas entre trabajadores.
 - vii. Prevención de conductas incívicas y promoción del buen trato.
 - viii. Conocimiento y manejo del protocolo de denuncias.
 - d. Un cronograma de actividades por 24 meses a contar de la publicación del Plan.
 - e. El sistema y periodicidad en que se monitoreará el cumplimiento de las acciones.
 - f. El sistema y periodicidad en que se evaluará el nivel de impacto y las condiciones que deben darse para un ajuste, actualización o rediseño del plan.

g. Forma en que se socializarán las acciones y actividades contenidas en el Plan.

- 6.** Diseñada la propuesta, el representante legal, en conjunto con el equipo directivo, evalúa la propuesta de diseño y de no haber observaciones la valida mediante un acta; de lo contrario, entrega sus observaciones y el comité hace las adecuaciones necesarias hasta poder levantar el acta de validación.

Una misma acción puede abordar más de una dimensión. Lo relevante es que estén todas consideradas.

- 7.** Una vez validada la propuesta de Plan, tanto la política como el Plan se envía por correo electrónico a cada una de las trabajadoras y de los trabajadores estableciendo un plazo para la retroalimentación y las observaciones.
- 8.** Cumplido el plazo, el representante legal y el comité paritario, convoca a una asamblea de todos los trabajadores y las trabajadoras en la que se presentan los cambios en la política y/o en el Plan originados por la retroalimentación y las observaciones. En la misma asamblea se levanta un acta de validación de la política y el Plan en la que se consigna la firma de cada participante. En esta acta se registra tanto quienes validan como quienes rechazan.¹⁶ La política y el Plan se dan por validados con la mayoría absoluta (50% + 1) de todos los trabajadores contratados a la fecha, estando o no presentes en la convocatoria. De no contar con la mayoría absoluta, se acordará en asamblea la fórmula de sanción de un nueva política o Plan.
- 9.** De validarse la política y el plan, en la misma acta, el representante legal, consignando su firma, se compromete solemnemente a no tolerar conductas de acoso laboral, sexual, ni de violencia en el trabajo y a garantizar el fiel cumplimiento de la política y plan preventivo.
- 10.** El Plan tendrá una vigencia de 24 meses contados desde la fecha de la asamblea y firma del acta; sin perjuicio de que esta pueda ser ajustada, actualizada o rediseñada dentro de este tiempo, siempre y cuando, cuente con la validación de las trabajadoras y trabajadores en las mismas condiciones que en el punto 6.
- 11.** A 60 días del vencimiento del Plan, el representante legal, le encomendará al comité paritario el diseño de una nueva política y Plan de 24 meses en las mismas condiciones indicadas en el punto 3.

6.50 PROTOCOLO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Ante un hecho o presunto hecho de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. El afectado o denunciante realiza su denuncia de forma verbal o escrita al representante legal. Si la denuncia es verbal, el representante legal levanta un acta, la que es firmada por ambas partes quedando cada una con una copia en su poder.
2. La denuncia formulada deberá contener al menos la siguiente información.
 - a. Nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico de la persona afectada.
 - b. Nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico del denunciante o de quien lo representa (abogado).
 - c. Cuando la denuncia es a través de un representante (abogado), el afectado deberá acreditarlo, presentando, al menos, un poder simple suscrito por el trabajador afectado, indicando expresamente que se le ha otorgado autorización para realizar el trámite de denuncia y/o participar del proceso de investigación en nombre y representación del trabajador afectado.
 - d. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
 - e. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con el o los denunciados.
 - f. En caso de que el denunciado sea alguien externo al Colegio, se indica la relación que los vincula.
 - g. Relato de los hechos que se denuncian. Si la denuncia se realiza
3. Al igual que el protocolo anterior, también está dirigido a las trabajadoras y a los trabajadores y se ha incorporado al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS); sin embargo, también es pertinente que toda la Comunidad conozca este protocolo que se ajusta a la Ley 21.64, más conocida como «Ley Karin». directamente ante la Dirección del Trabajo, se debe identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo¹⁸.
4. El representante legal informa al denunciante el procedimiento que se efectuará. Adicionalmente, informa al denunciante los canales de denuncias de delitos de acoso sexual, laboral o de violencia laboral.
5. Según los méritos del caso el representante legal debe resolver la gestión de una investigación interna o la derivación del caso a la Dirección del Trabajo. Ninguna denuncia es inadmisibles.
6. El representante legal informa al denunciante el tipo de investigación con que se procederá (interna o a través de la Dirección del Trabajo).
7. Si el representante legal resuelve hacer una investigación interna, de igual forma, informa a la Dirección del Trabajo del inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo que se tomarán.
8. Si el representante legal resuelve hacer la derivación a la Dirección del Trabajo, o el denunciante así lo ha solicitado, remite la denuncia y sus antecedentes a través del portal «MiDT» en un plazo de tres días desde su recepción.
9. Si la denuncia está dirigida contra aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso segundo del Código del Trabajo, que para el Colegio corresponde a cualquier miembro del equipo directivo¹⁹, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
10. Recibida la denuncia, el representante legal adopta de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben guardar relación con la gravedad de los hechos denunciados, a la seguridad del denunciante y a las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.
11. En ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para el denunciante, ni producir ningún tipo de menoscabo. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades del caso. La Dirección del Trabajo tiene la facultad de revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al representante legal con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud

de los involucrados en el procedimiento. Según las circunstancias, el representante legal resuelve una o más de las siguientes medidas:

- a. Separación de espacios físicos.
- b. Redistribución del tiempo de jornada.
- c. Gestión de atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

12. El representante legal designa a un encargado de la investigación, quién, de preferencia, debe contar con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. Este nombramiento, es informado por escrito a la persona denunciante, entregando los detalles de sus datos de identificación.

13. El denunciado y el denunciante pueden solicitar el cambio de investigador, entregando antecedentes que prueben una investigación potencialmente parcial. De suceder lo anterior, el representante legal resuelve fundadamente mantener o cambiar al investigador.

14. Las diligencias mínimas que hace el investigador son las siguientes:

- a. Analizar detalladamente la información entregada en la denuncia, evaluando su consistencia, coherencia y cantidad de información relevante.
- b. Si el investigador detecta inconsistencias, incoherencias o falta de información, este informa por escrito al denunciante, quien entrega la información dentro de tres días hábiles.

15. El investigador, dentro de 7 días hábiles contados desde su designación, recopila antecedentes, se entrevista con los testigos de los hechos denunciados y con cualquier otra persona que pueda aportar mayores antecedentes. Todas las personas serán debidamente escuchadas, sin embargo, se les solicitará que fundamenten racionalmente sus declaraciones.

16. Vencido los 7 días, o habiendo recopilado antecedentes suficientes, la investigación entrará a la etapa probatoria, la que durará tres días hábiles. Lo anterior, será comunicado por escrito a todos los involucrados en la investigación, quienes durante esta etapa entregan los medios de prueba para sostener sus declaraciones.

17. Los plazos indicados anteriormente pueden prorrogarse con la autorización del representante legal, pero garantizando que la investigación, incluyendo el correspondiente informe, concluya dentro de 30 días hábiles desde la presentación de la denuncia.

18. El investigador registra detalladamente toda la indagación en formato electrónico y/o físico. Las declaraciones se constatan en formato físico y con la firma original de quienes comparecen.

19. Una vez vencido el periodo probatorio, el investigador analiza los antecedentes considerando lo siguiente:

- a. Número de hechos probados.
- b. Concordancia de los hechos.
- c. Plausibilidad.
- d. Coherencia

20. La investigación concluye dentro de un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia, llegando a una de las dos siguientes conclusiones:

- a. Ausencia de indicios o hechos insuficientes para constituir acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo.
- b. Indicios o hechos probados suficientes para constituir acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo.

21. Finalizada la investigación y recepción de las pruebas el investigador genera un informe, dentro de tres días hábiles, que debe contener al menos lo siguiente:

- a. Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
- b. Identificación de la persona denunciante: nombre, cédula de identidad y correo electrónico.
- c. Identificación de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad y correo electrónico.

- d.** Datos del investigador: nombre, cédula de identidad y correo electrónico.
- e.** Informar si el investigador recibió antecedentes de imparcialidad o no.20
- f.** Informar las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- g.** Registro de antecedentes y cantidad de entrevistas efectuadas, resguardando la confidencialidad de los participantes.
- h.** Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- i.** Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación.
- j.** Proposición de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- k.** Propuesta de sanciones, cuando corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

- 22.** El investigador entrega informe al Representante Legal.
- 23.** El Representante Legal analiza el informe e incluye sus conclusiones en un plazo de dos días hábiles, luego envía informe junto con sus conclusiones a la Dirección de Trabajo.
- 24.** El Representante Legal recibe certificado de recepción del informe.
- 25.** La Dirección del Trabajo en un plazo de 30 días se pronuncia y pone en conocimiento al Representante Legal, la persona afectada, al denunciante y al denunciado.
- 26.** En caso de no pronunciarse la Dirección del Trabajo en dicho plazo, se consideran válidas las conclusiones del informe remitido al empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, al denunciante y al denunciado.
- 27.** El representante legal garantiza la adopción de las medidas o sanciones determinadas por la Dirección del Trabajo en un plazo de 15 días corridos, habiendo previamente informado a la persona afectada, la denunciante y al denunciado.
- 28.** De no pronunciarse la Dirección del Trabajo, el representante legal garantiza la adopción de las medidas propuestas en el informe de investigación en las mismas condiciones y plazos del punto 26.
- 29.** La resolución final, junto con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar, deben ser informadas al afectado, al denunciante y al denunciado, por escrito o por vía electrónica, garantizando la toma de conocimiento de las partes.
- 30.** El representante legal también garantiza las medidas reparatorias para todas las personas involucradas y, de ser pertinente, asegura la intervención en un grupo o en la totalidad de los trabajadores del Colegio.
- 31.** El representante legal gestiona el ajuste o actualización del protocolo de prevención del acoso, sexual, laboral y violencia en el trabajo, con el fin de dar mayores garantías de no repetición de los hechos denunciados.
- 32.** El trabajador sancionado con el despido puede impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello debe rendir, en juicio, las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del investigador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

6.51 PROTOCOLO DE SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Cuando hubiese una falta no contemplada o que presente problemas de interpretación en el manual de convivencia; o haya algún protocolo que no contemple situaciones imprevistas se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando alguien del equipo directivo se informe de un hecho o situación que tenga las características expuestas, él o ella presentará el caso al Equipo Directivo.
2. El Equipo Directivo se reunirá y revisará los antecedentes y determinará la gravedad de la transgresión o la necesidad de incorporación o modificación de protocolo.
3. Si no hubiese acuerdo se llevará a votación.
4. Se levantará un acta y se procederá con el estudiante, la madre, el padre o apoderado según la gravedad determinada o se actuará de acuerdo con el protocolo acordado.
5. Luego de ello se escribirá una propuesta de actualización del manual de convivencia que contemple el hecho o protocolo, siendo sancionado por el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar. De la misma manera si no hubiese acuerdo, se sancionará por votación.
6. Habiéndose incluido en el manual de convivencia, se subirá la actualización a la página del Colegio y cada miembro del Consejo Escolar informará a quienes representan.
7. Hasta que la actualización no sea sancionada, primará el acuerdo tomado por el Equipo de Gestión.

6.52 PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA LEY SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL USO DEL CELULAR

La Ley 21.801, aprobada a finales de 2025 y vigente desde marzo de 2026 en Chile, prohíbe el uso de celulares y dispositivos digitales personales en la educación parvularia, básica y media durante el horario escolar, incluyendo recreos.

Este protocolo va dirigido:

- Estudiantes durante toda la jornada escolar.
- Docentes durante las clases.

La implementación de este protocolo procederá de la siguiente manera para los estudiantes:

1. El docente que realice la primera hora de clases en cada curso deberá retirar la llave de la caja de resguardo de celulares en Inspectoría antes de ingresar a la sala.
2. Al inicio de la clase, el docente solicitará a los estudiantes depositar sus teléfonos celulares en el compartimento numerado correspondiente, de acuerdo con el número asignado en la lista del curso.
3. Durante la mañana, Inspectoría pasará por las salas a retirar las llaves de las cajas.
4. En caso de que exista cambio de hora antes de que el inspector pase, el docente que finaliza la clase deberá llevar la llave a Inspectoría.
5. Los teléfonos celulares permanecerán guardados en la caja de resguardo hasta el término de la jornada escolar.
6. Los docentes podrán utilizar su teléfono celular solo durante los primeros minutos de la clase para pasar la lista y registrar su firma digital. Finalizado este proceso, deberán guardar el dispositivo.
7. Si un estudiante se niega a entregar su celular, declara no portar dispositivo, pero posteriormente es sorprendido utilizándolo, o deja un celular en la caja y luego aparece utilizando otro, será derivado a Inspectoría, y el dispositivo deberá ser retirado posteriormente por su apoderado.
8. Los estudiantes que lleguen atrasados a la primera hora de clases deberán entregar su celular en Inspectoría y esperar hasta las 08:30 hrs. para ingresar a la sala.
9. En caso de estudiantes que tengan actividades académicas en la jornada de la tarde (por ejemplo, diferenciado), el docente a cargo de la última hora de la mañana deberá guardar los celulares rotulados en una caja y entregarla en Inspectoría, para que los estudiantes puedan retirar sus dispositivos al finalizar su jornada de clases.

- 10.** En caso de los estudiantes asistan a talleres, los estudiantes deben entregar sus celulares al profesor a cargo, quien los guardará en una caja y los llevará a Inspectoría, para que puedan ser retirados por los estudiantes una vez se retiren del establecimiento.
- 11.** Los estudiantes podrán retirar inmediatamente sus celulares en caso de emergencias familiares o ante eventos catastróficos, tales como incendios, terremotos u otras situaciones de fuerza mayor.