

MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA



Septiembre de 2023

Artículo 1.....	7
FUNDAMENTACIÓN.....	7
Artículo 2.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	7
Artículo 3.....	8
SUSTENTO TEÓRICO Y LEGAL DEL MANUAL.....	8
Artículo 4.....	12
Información General del Colegio.....	12
Artículo 5.....	13
DE LOS CONSEJOS.....	13
Artículo 6.....	13
DEL CONSEJO ESCOLAR.....	13
Artículo 7.....	15
DE LOS CONSEJOS GENERALES DE PROFESORES.....	15
Artículo 8.....	15
DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	15
NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	16
DERECHO Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CCQ.....	16
Artículo 9.....	16
De los derechos.....	16
Artículo 10.....	16
De los deberes.....	16
Artículo 11.....	17
PERFIL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	17
Artículo 12.....	18
DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES.....	18
Artículo 13.....	19
DEL DIRECTOR.....	19
Artículo 14.....	20

DE LAS INSPECTORAS GENERALES.....	20
Artículo 15.....	21
DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.....	21
Artículo 16.....	22
DEL ORIENTADOR U ORIENTADORA.....	22
Artículo 17.....	23
DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	23
Artículo 18.....	23
DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	23
DE LAS Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	25
Artículo 19.....	25
De la asistente o el asistente de Inspectoría General.....	25
Artículo 20.....	26
De la asistente de párvulos.....	26
Artículo 21.....	26
DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO.....	26
Artículo 22.....	27
DE LA O EL ASISTENTE PROFESIONAL.....	27
DE LA EDUCACIÓN.....	27
Artículo 23.....	28
DE LA MESA TRANSVERSAL.....	28
NORMAS QUE REGULAN.....	29
LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	29
Artículo 24.....	29
PERFIL DE EGRESO.....	29
Artículo 25.....	30
DERECHOS DE LAS Y LOS PÁRVULOS.....	30
Artículo 25.....	31
DEBERES.....	31
Artículo 26.....	31
DEL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL..	
31	
Artículo 27.....	32

MEDIDAS ANTE TRANSGRESIONES.....	32
AL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	32
Artículo 28.....	32
DE LAS TRANSGRESIONES LEVES.....	32
Artículo 29.....	33
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	33
Artículo 30.....	34
DE LAS TRANSGRESIONES GRAVES.....	34
Artículo 31.....	34
DE LAS TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS.....	34
Artículo 32.....	35
ROL Y PERFIL DE LA MADRE, EL PADRE O APODERADO.....	35
Artículo 33.....	36
DERECHOS DE LAS MADRES, LOS PADRES Y APODERADOS.....	36
Artículo 34.....	37
RESPONSABILIDADES Y DEBERES.....	37
DE LAS MADRES, LOS PADRES Y APODERADOS.....	37
Artículo 35.....	38
DE LAS TRANSGRESIONES LEVES DE APODERADOS.....	38
Artículo 36.....	38
DE LAS TRANSGRESIONES GRAVES.....	38
Artículo 37.....	40
DE LAS TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS.....	40
Artículo 38.....	40
DE LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	40
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	42
Definición del concepto de protocolo.....	42
Fundamento.....	42
Objetivo General.....	42
Objetivos Específicos.....	42
Consideraciones para la educación parvularia.....	42
PROTOCOLO N° 1.....	43
ANTE FALTAS GRAVES DE PÁRVULOS.....	43

PROTOCOLO N° 2.....	43
PROTOCOLO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS DE PÁRVULOS.....	43
PROTOCOLO N° 3.....	44
DE FALTAS GRAVES DE APODERADAS O APODERADOS.....	44
PROTOCOLO N° 4.....	45
DE FALTAS GRAVÍSIMAS DE MADRES, PADRES O APODERADOS.....	45
PROTOCOLO N° 5.....	46
DE RESOLUCIÓN PACÍFICA.....	46
DE CONFLICTO ENTRE PÁRVULOS.....	46
PROTOCOLO N° 6.....	46
DE MATRÍCULA.....	46
PROTOCOLO N° 7.....	48
DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA LUEGO DEL CIERRE DEL PROCESO SAE	48
PROTOCOLO N° 8.....	49
DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.....	49
PROTOCOLO N° 9.....	50
DE ACOSO ESCOLAR.....	50
PROTOCOLO N° 10.....	51
DE VIOLENCIA ESCOLAR SIN ACOSO.....	51
PROTOCOLO N° 11.....	52
VIOLENCIA DE ESTUDIANTES HACIA EL PERSONAL DEL COLEGIO.....	52
PROTOCOLO N° 12.....	53
DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE PERSONAS ADULTAS A ESTUDIANTES.....	53
PROTOCOLO N° 13.....	56
DE RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	56
PROTOCOLO N° 14.....	61
DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL A ESTUDIANTES.....	61
PROTOCOLO N° 15.....	68
DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CONTRA ESTUDIANTE FUERA DEL CONTEXTO ESCOLAR.....	68

PROTOCOLO N° 16.....	70
DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS.....	70
PROTOCOLO N° 17.....	71
DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES MENORES A 14 AÑOS.....	71
PROTOCOLO N° 18.....	73
DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES MAYORES DE 14 O MÁS AÑOS.....	73
PROTOCOLO N° 19.....	74
DE SOSPECHA DE CONSUMO.....	74
PROTOCOLO N° 20.....	76
DE CONSUMO EN EL CONTEXTO ESCOLAR.....	76
PROTOCOLO N° 21.....	1
DE CONSUMO EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	1
PROTOCOLO N° 22.....	1
DE TRÁFICO DE DROGAS.....	1
PROTOCOLO N° 23.....	1
CONSUMO O TRÁFICO DE PERSONAL DEL COLEGIO.....	1
PROTOCOLO N° 24.....	1
CONSUMO O TRÁFICO DE MADRES, PADRES O APODERADOS.....	1
PROTOCOLO N° 25.....	1
DE REQUERIMIENTO DE APOYO U ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES.....	1
PROTOCOLO N° 26.....	1
DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	1
PROTOCOLO N° 27.....	1
DE SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRA DE ESTUDIOS.....	1
PROTOCOLO N° 28.....	1
DE ACCIDENTES LEVES.....	1
PROTOCOLO N° 29.....	1
DE ACCIDENTES MENOS GRAVES.....	1
PROTOCOLO N° 30.....	1

DE ACCIDENTES GRAVES.....	1
PROTOCOLO N° 31.....	1
DE ENFERMEDAD O MALESTAR EN EL ESTABLECIMIENTO.....	1
PROTOCOLO N° 32.....	1
DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.....	1
PROTOCOLO N° 33.....	1
DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APARATOS TECNOLÓGICOS.....	1
PROTOCOLO N° 34.....	1
DE PÉRDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO.....	1
PROTOCOLO N° 35.....	1
DE INTENTO DE SUICIDIO.....	1
PROTOCOLO N° 36.....	1
DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN DE SUICIDIO.....	1
PROTOCOLO N° 37.....	1
DE INGRESO A LA FUERZA DE TERCERAS PERSONAS.....	1
PROTOCOLO N° 38.....	1
DE FUGA COLECTIVA DE ESTUDIANTES.....	1
PROTOCOLO N° 39.....	1
DE DESÓRDENES AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	1
PROTOCOLO N° 40.....	1
DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA ESTUDIANTES TRANS.....	1
PROTOCOLO N° 41.....	1
DE LA OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.....	1
PROTOCOLO N° 42.....	1
DE SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	1

Artículo 1

FUNDAMENTACIÓN

El Manual de Convivencia para la educación parvularia 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.

Este Manual de Convivencia se ha diseñado sobre la base del Manual de Convivencia que se aplica para el resto de los niveles, haciendo los ajustes de acuerdo a la etapa de desarrollo de los de la educación parvularia.

Nuestro Colegio en octubre cumplirá 31 años de existencia y, durante este periodo, creemos, firmemente avalados por los resultados de nuestros estudiantes al terminar la educación parvularia y continuando con sus estudios hasta su posterior egreso de la enseñanza media, que nuestro proyecto educativo se va consolidando año a año con el esfuerzo y el compromiso de toda la comunidad educativa

La Dirección, las educadoras de párvulos y el cuerpo docente, junto con las y los asistentes de la educación, poseen un fuerte compromiso vocacional, lo que junto a su permanente interés por actualizarse en su quehacer 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.

Artículo 2

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia para la educación parvularia 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 específicamente en quienes participan del

proceso educativo del Nivel de Transición 1 (pre kínder) y Nivel de Transición 2; es decir, el equipo directivo; las educadoras de párvulos; las asistentes de aula; las y los párvulos, personal auxiliar; las madres, los padres y apoderados 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:

1. Propiciar una convivencia escolar basada en los valores cristianos, solidaria, cooperativa, respetuosa y equitativa entre quienes integran la Comunidad Educativa.
2. Ordenar formal y funcionalmente los distintos estamentos al interior de la Unidad Educativa.
3. 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 respecto de sus bases curriculares.
4. Establecer los criterios de solución de problemas al interior de la Unidad Educativa, basados en el corpus legal que rige la educación chilena.
5. Cumplir con los propósitos fundamentales de la política educacional chilena.
6. Reconocer y defender los derechos universales de todas las personas sin exclusión de raza, sexo, edad, religión o creencias, orientación sexual, identidad de género, etc., 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.

Artículo 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).

¹ El presente Manual de Convivencia se ha escrito con la clara intención de cumplir con todo lo establecido por la normativa citada. Si alguna norma establecida en el Manual contraviene una de ellas debe tenerse por no escrita y subsanarse en la próxima actualización.

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 y las 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.

Artículo 4

Información General 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: 5 directivos, 54 docentes, 2 educadoras de párvulos, 15 asistentes de la educación, 4 auxiliares y 2 nocheros. Además una matrícula de 663 estudiantes.²
3. La educación parvularia funciona de lunes a viernes desde las 13:40 hasta las 18:10.
4. El Establecimiento atiende desde las 7:45 hrs. hasta las 20:00 hrs. de lunes a viernes.

² El número de integrantes del personal varía según la matrícula año a año

Artículo 5 DE LOS CONSEJOS

La Unidad Educativa contempla la realización de los siguientes consejos:

1. Consejo Escolar
2. Consejo General de profesores.³
3. Consejo de Profesores Jefes.⁴
4. Consejo de Profesores de Nivel.
5. Consejos de Departamentos

Artículo 6 DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento y está en la que está integrada por el director, quien lo preside, además será integrado por quienes representen a la entidad sostenedora, como también al Consejo de Profesores, junto a quienes presidan el Centro de Madres, Padres y Apoderados, como también, la el 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

³ Aquí debe entenderse: educadoras de párvulos, profesoras y profesores.

⁴ Aquí debe entenderse: educadoras de párvulos, profesoras jefes y profesores jefes.

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.
6. Informarse, hacer indicaciones y colaborar en la ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en coordinación con el equipo directivo y 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 o la presidente de centro de madres padres y apoderados: la persona que ostente el cargo lo hará en representación de las apoderadas y los apoderados durante el periodo de su función.
 - c. El o la 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 delegadas y delegados de curso, nombrará una presidencia interina.
 - d. Un/a docente elegido por el Consejo de Profesores.
 - e. Un/a asistente de la educación elegida/o por sus pares.
 - f. El representante legal de la entidad sostenedora o quien este nombre para esta función.
9. El Director, con un mínimo de 10 días hábiles antes 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 que ejercerá la secretaría 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 modificaciones y actualizaciones del presente Manual de Convivencia.

Artículo 7

DE LOS CONSEJOS GENERALES DE PROFESORES⁵

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 consejo de profesores tendrá un secretario o secretaria quien levantará una acta por cada Consejo.

El Consejo General de profesores tendrá un carácter resolutive en materias técnico-pedagógicas, de acuerdo al PEI, y cuando la situación lo amerite, y, para tomar sus decisiones, deberá tener el cuórum necesario (50+1%), considerando el total de las y los docentes y educadoras de párvulos y no la cantidad de asistentes al Consejo.

⁵ Debe entenderse: Consejo de Profesoras, profesores y educadoras de párvulos.

Artículo 8

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.

1. La evaluación de la gestión directiva será realizada por la entidad sostenedora mediante instrumentos pertinentes.
2. La evaluación interna de todo el personal la realiza el equipo directivo mediante pautas pertinentes.
3. 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.

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

DERECHO Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CCQ

Artículo 9

De los derechos.

Todos el personal, independiente de sus cargos, roles o funciones gozará de los siguientes derechos:

1. A desarrollar su trabajo sin perturbaciones intencionales de estudiantes o las madres, los padres o apoderados.
2. A un trato respetuoso por toda la comunidad estudiantil, las madres, los padres o apoderados 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 a 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 madres, los padres y apoderados en lo que respecta a su función, rol o cargo.

Artículo 10

De los deberes.

Todos el personal, independiente del cargo, rol o función tendrá los siguientes deberes:

1. Escuchar y atender a cada estudiante, madre, padre o apoderado 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 madres, los padres y apoderados, sin distinción por su sexo, edad, religión o creencias, orientación sexual, identidad de género, etc.
3. Si es personal docente, educador de párvulos 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.

Artículo 11

PERFIL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Se espera que 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 a la asignatura y nivel que enseña.

2. Tener conocimiento actualizado de su materia.
3. Ser capaz de flexibilizar su metodología de acuerdo a 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 extra curriculares.
5. Desarrollar su quehacer educativo de manera ordenada y meticulosa.
6. Respetar los lineamientos de la Dirección y acuerdos del Consejo de Profesores, Profesoras y Educadoras de párvulos .
7. Tener una actitud proactiva y propositiva.
8. Facilitar el aprendizaje de los aprendizajes programados, manteniendo la atención y disciplina de sus párvulos con una organización racional de sus clases.
9. Evaluar los avances y logros de sus párvulos 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:
 - a. Amor.
 - b. Alegría.
 - c. Pacifismo.
 - d. Paciencia.
 - e. Amabilidad.
 - f. Bondad.
 - g. Fidelidad.
 - h. Humildad.

- i. Moderación.
- j. Cortesía.
- k. Sabiduría.
- l. Honorabilidad.
- m. Honestidad.
- n. Sinergia.
- o. 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.

Artículo 12

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. Equipo directivo constituido por:
 - a. El director
 - b. La Inspectora General de la jornada de la mañana
 - c. La Inspectora General de la jornada de la tarde
 - d. La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- 2. Equipo de gestión constituido por:
 - a. El representante Legal
 - b. El director
 - c. La Inspectora General de la jornada de la mañana

- d. La Inspectora General de la jornada de la tarde
 - e. La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
 - f. La Encargada de Convivencia Escolar
 - g. La coordinadora del Proyecto de Mejoramiento Educativo
3. Equipo de Convivencia Escolar.
 4. Consejo de Profesores.⁶
 5. Consejo de Departamentos.
 6. Consejo de Profesores Jefes y Educadoras de párvulos
 7. Consejo Escolar.
 8. Centro General de madres, padres y apoderados.
 9. Centro de Estudiantes.

Artículo 13

DEL DIRECTOR

Deberá cumplir con la cantidad de horas establecidas en su contrato de trabajo y de acuerdo a 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.

⁶ Entiéndase consejo de profesoras, profesores y educadoras de párvulos.

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 los técnicos como los 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 las inspectoras generales el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

Artículo 14

DE LAS INSPECTORAS GENERALES

Las inspectoras generales deberán cumplir con la cantidad de horas establecidas en sus contratos de trabajo, y de acuerdo a 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 las y 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 y las 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 madres, los padres o apoderados que justifican inasistencias y atrasos de los estudiantes.
8. Controlar el normal desarrollo de las actividades, evitando toda interrupción innecesaria a la educadora de párvulos.
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.

Artículo 15

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 a 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, extra programáticas 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 y de educadora de párvulos 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 y las estudiantes en los distintos cursos junto a las inspectoras generales.

Artículo 16

DEL ORIENTADOR U ORIENTADORA

El orientador u orientadora deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato, y de acuerdo a 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 las profesoras o los profesores jefes y educadoras de párvulos en su función de guía de los y las estudiantes, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándoles material de apoyo en su labor.
4. Asesorar técnicamente a docentes de asignatura, educadoras de párvulos, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.

5. Asesorar a las madres, los padres o apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos, hijas o pupilos.
6. Cautelar que los documentos de seguimiento estudiantil estén al día y sean bien llevados.
7. Entrevistar a las madres, los padres o apoderados 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 a 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.

Artículo 17

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 y educadoras de párvulos en materia de convivencia escolar.

Artículo 18

DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

La educadora de párvulos deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato, y de acuerdo a 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, 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,
6. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades

según el nivel en que se esté desempeñando (pre kínder o kínder)

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 por el director.
9. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que el equipo directivo 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 que la jefa de UTP solicite.
11. Mantener comunicación permanente con las madres, los padres o apoderados, informándoles del avance en el proceso enseñanza-aprendizaje de las y los párvulos, especialmente en la hora asignada para atención y reuniones de apoderados.
12. Respetar y hacer respetar el Manual de Convivencia dentro y fuera de la sala de clases.
13. Planificar y realizar reuniones de madres, padres y apoderados cada dos meses, entregando información respecto del desempeño individual y grupal del curso, en todos los ámbitos educacionales (valores, disciplina, rendimiento, etc.)
14. Informar periódicamente a la Inspectora General, la Jefa de UTP, la orientadora, la encargada de Convivencia Escolar según corresponda, los problemas que se vayan detectando, tanto individuales como grupales.
15. Mantener actualizados los informes de cada párvulo, junto con los documentos oficiales del Establecimiento.
16. Citar a las madres, los padres o apoderados

17. Cumplir con el protocolo de derivación de estudiantes.

DE LAS Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 19

De la asistente o el asistente de Inspectoría General

El o la asistente de Inspectoría está bajo la supervisión de la Inspectora General. Deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo a la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. 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.
2. Tocar timbre para recreos, cambio de horas, entrada y salida de clases.
3. Velar por la puntualidad y correcta presentación personal, registrando los casos de incumplimiento al respecto.
4. Colaborar en actividades complementarias que se le confíen (actos oficiales, celebraciones, cambios de actividades, etc.).
5. Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientando su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Manual.
6. Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente, proporcionando los primeros auxilios, avisando a Inspectoría General y a la madre, el padre o apoderado.
7. Realizar una inspección ocular en el Establecimiento al inicio de

su jornada e informar de cualquier anomalía a Inspectoría General.

8. Manejar adecuadamente el Manual de Convivencia y utilizar un lenguaje y un tono impersonal y objetivo frente a las madres, los padres o apoderados; y a las y los estudiantes, limitándose a cumplir el Manual.

Artículo 20

De la asistente de párvulos

El trabajo de la asistente de párvulos está bajo la supervisión de la educadora de párvulos. Las asistentes deberán cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo a la función específica tendrán las siguientes obligaciones:

1. Implementar un ambiente de aprendizaje en el aula, de acuerdo a planificación pedagógica e indicaciones de la educadora de párvulos.
2. Apoyar el proceso pedagógico en el aula, de acuerdo a la planificación e indicaciones de la educadora de párvulos.
3. Participar en los cambios de actividades y salidas pedagógicas planificados por el Colegio.
4. Participar de los Consejos de profesores, ordinarios y a los extraordinarios en que se requiera su presencia.

Artículo 21

DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO.

La o el auxiliar de servicio deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo a la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento, de acuerdo a los lineamientos entregados por supervisión.
2. Desempeñar funciones de portería, controlando el ingreso de madres, padres, apoderados 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.

Artículo 22

DE LA O EL ASISTENTE PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

La o el asistente profesional de la educación está bajo la supervisión del Director y el Representante Legal. Deberá cumplir las horas cronológicas asignadas por contrato y en los horarios establecidos, y de acuerdo a la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Crear un ambiente propicio de aprendizaje en el aula, de acuerdo a las características de su profesión y contrato con el Establecimiento.
2. Apoyar los procesos pedagógicos colectivos en el aula como también con los y las estudiantes con necesidades educativas especiales, de acuerdo a 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.

Artículo 23

DE LA MESA TRANSVERSAL

La Mesa Transversal está constituida por las Inspectoras Generales, la Jefa de UTP, la coordinadora del equipo de Orientación y la Encargada de Convivencia Escolar. Su propósito es hacer un seguimiento de las situaciones críticas en la comunidad estudiantil. 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.

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 24 PERFIL DE EGRESO

Si bien este Manual de Convivencia está específicamente diseñado para el funcionamiento de la educación parvularia es importante tener presente que el Colegio Cristiano de Quilpué se concibe como un establecimiento de continuidad, es decir, se espera que cada estudiante que egrese de la educación parvularia continúe sus estudios en este mismos establecimiento. Es por ello que es importante citar el perfil de egreso que se espera.

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

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.

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.
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, las profesoras, o educadoras de párvulos 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.

Cabe, también, señalar que el cumplimiento de lo anterior, de acuerdo a la normativa vigente es de absoluta responsabilidad de quien ejerza el rol de la apoderada o el apoderado. Lo anterior, debido a la etapa de desarrollo de las niñas y niños de la educación parvularia.

Artículo 25

DERECHOS DE LAS Y LOS PÁRVULOS

La o el párvulo tiene derecho a:

1. Recibir atención y audiencia de su educadora y el resto del personal del Colegio .
2. Aprender 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, etc.
3. Solicitar y tener audiencia con las autoridades superiores del Colegio.
4. 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.
5. Al seguro escolar de accidente de acuerdo a lo contemplado en el Art. 3º ley 16.744 en relación al Decreto 313 de 1972.

Artículo 25

DEBERES

El cumplimiento de los deberes de las y los párvulos son de absoluta responsabilidad de la apoderada o apoderado. Por lo tanto, cualquier medida que tome el Colegio será con la persona adulta responsable.

Artículo 26

DEL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

1. Presentación personal:
 - a. Buen aseo personal.
 - b. Pelo limpio y ordenado.
 - c. Rostro descubierto y sin maquillaje.
 - d. Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
 - e. Discreción en el uso de accesorios: se recomienda evitar el uso de accesorios, sin embargo, se permitirá hasta un par de aros pequeños un brazalete y un anillo.
2. El uniforme institucional de párvulos es el siguiente:
 - a. Pantalón de buzo azulino con franja amarilla en la pierna
 - b. Polerón gris con cuello y con logotipo del Colegio.
 - c. Polera azulina con logotipo del Colegio.
 - d. Zapatillas
 - e. Delantal femenino cuadrillé amarillo pequeño o cotona masculina tradicional café.
 - f. En verano, se puede reemplazar el pantalón de buzo por un short masculino azul, o calza femenina gris.
3. La adquisición del uniforme institucional de la educación parvularia puede ser realizada en el lugar de preferencia.
4. El incumplimiento del uso del uniforme escolar es considerado una falta leve y no puede ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, sino que, el Colegio adoptará otras medidas contempladas en este Manual.
5. A continuación se incluye una imagen del logotipo del uniforme de párvulos:



Artículo 27

MEDIDAS ANTE TRANSGRESIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA

Si bien, las apoderadas o apoderados serán quienes responderán a las faltas a las normas de convivencia, las educadoras podrán ejercer algunas de las siguientes medidas formativas:

1. Llamadas de atención sobre la falta de estudiantes. La educadora podrá explicarle verbalmente al niño o a la niña que está incumpliendo una norma de convivencia.
2. Registro de Observación en Hoja de Vida: La educadora de párvulos, la Inspectora General, o personal del Colegio consignará por escrito un registro de la transgresión de manera descriptiva y objetiva. Las anotaciones deberán ser conocidas por la apoderada o el apoderado.
3. Citación de la madre, el padre o apoderado: Consistirá en citar a la madre, el padre o apoderado para que tome conocimiento de la situación disciplinaria de su hijo, hija o pupilo, quedando su comparecencia consignada en la hoja de vida correspondiente. La citación será hecha por la educadora de párvulos o la Inspectora General.

Artículo 28

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 por su reincidencia se constituyen como actos de rebeldía ante el manual de convivencia y las autoridades del Colegio. Para corregir éstas se aplicarán las medidas contempladas en el manual de

convivencia.

Son faltas leves las siguientes:

1. Impuntualidad.
2. Inasistencia.
3. Utilizar aparatos tecnológicos como celulares, tablets u otros.
4. Desatender a la clase, o realizar una actividad diferente a la que está desarrollando la educadora de párvulos.
5. Presentación personal inadecuada.
6. Incumplimiento de tareas, trabajos, o materiales.

Artículo 29

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, además, faltas al Manual, siendo agravadas por su reiteración o por las circunstancias en que éstas ocurran.

1. Inasistencias.

La inasistencia debe ser justificada de manera personal⁷ por la madre, el padre, o apoderado dentro de las 24 hrs. siguientes. Es necesario insistir en las consecuencias negativas de la inasistencia y, más aún, en la responsabilidad de la madre, el padre, o apoderado de estar al tanto para justificar a tiempo y debidamente dicha situación. La falta será desestimada si se presentara certificación médica o si la madre, el padre, o apoderado avisara fundadamente con la debida anticipación.

⁷ Esta justificación puede ser presencial o enviando un correo electrónico a la Inspectora General.

2. Atrasos

La madre, el padre o apoderado puede justificar el atraso de su hijo, hija o pupilo mediante un correo electrónico o por llamada telefónica a Inspectoría General. La justificación no anula la falta, pero se considerará una atenuante.

Artículo 30 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.

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 la educadora de párvulos, entre ellas el uso indebido de material o poniendo en funcionamiento aparatos del Colegio, como por ejemplo radios, proyectores.
3. Ignorar las llamadas de atención del personal de la la Institución.
4. Liderar o participar en desórdenes en la sala de clases y dependencias del Colegio, en actos oficiales, o en la vía pública.
5. Salir de la sala sin autorización.
6. No ingresar a la sala luego de los recreos.
7. Pintar, escribir, ensuciar o deteriorar gravemente el mobiliario o material didáctico del Establecimiento.

Artículo 31

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.

Son transgresiones gravísimas las siguientes:

1. Destrucción, deterioro o maltrato gravísimo de propiedad del Colegio.
2. Agredir de manera verbal a quien sea parte de la comunidad del Colegio.
3. Hurto de bienes del Colegio o de personas del Establecimiento.
4. Rayado de muros del Establecimiento con groserías o dibujos no autorizados.
5. Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad, educadora de párvulo, docente, personal, estudiante o persona externa que preste servicios al Colegio. Esto último contempla también situaciones de intimidación y hostigamiento comprobado, también conocido como *bullying*.
6. 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.
7. Insultar o amenazar, gestual, oral a autoridades, al personal docente, educadoras de párvulos, asistente de la educación, estudiantes, madres, padres o apoderados del Colegio.

8. Exhibir conductas sexualizadas.

Artículo 32

ROL Y PERFIL DE LA MADRE, EL PADRE O APODERADO

Se reconoce el rol fundamental e indelegable de la madre, el padre, o apoderado en la educación de sus hijos, hijas o pupilos, razón por la cual es necesario que dicha figura se ajuste al “Perfil de la madre, el padre, o apoderado” que el Colegio requiere. Esta persona se espera que tenga las siguientes cualidades:

1. **Empatía** : Comprensión de las disposiciones del Colegio en torno a los procesos de aprendizaje, lo valórico y lo disciplinario.
2. **Compromiso** : Apoyo del proceso de aprendizaje de su hijo, hija o pupilo y las actividades extra programáticas en que éste decida participar.
3. **Responsabilidad** : Cumplimiento con las obligaciones contraídas con el Colegio, su subcentro y con el Centro General de Madres, Padres y Apoderados.
4. **Equilibrio** : Conducta ponderada frente a las problemáticas surgidas en el proceso enseñanza-aprendizaje de su hijo, hija o pupilo.
5. **Respeto** : consideración y deferencia en el uso del lenguaje cuando plantea quejas sobre algún miembro de la Institución o sobre alguna situación problemática en que él o ella esté involucrado; o también, su hija, hijo o pupilo.

Artículo 33

DERECHOS DE LAS MADRES, LOS PADRES Y APODERADOS.

Las madres, los padres o apoderados tienen los siguientes derechos:

1. Que sus hijos, hijas o pupilos sean cuidados durante su permanencia en el Establecimiento.
2. A 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.
3. A recibir información oportuna del rendimiento y conducta de sus hijos, hijas o pupilos.
4. A que el director, las educadoras, y el personal en general de todas las facilidades para el desarrollo integral de sus hijos, hijas o pupilos.
5. A que el Colegio preste oportuna atención en caso de accidente o enfermedad de sus hijos, hijas o pupilos.

Artículo 34

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LAS MADRES, LOS PADRES Y APODERADOS

Son responsabilidades y deberes de las madres, los padres o apoderados:

1. Conocer, estudiar y aceptar el Manual de Convivencia antes de matricular a su hijo, hija o pupilo. 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 las educadoras de párvulos 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, actividades evaluadas o cualquier otro compromiso adquirido con el Colegio.
5. Registrar su firma en la ficha de matrícula.
6. Retirarse del Establecimiento durante las clases, al menos que cuente con la debida autorización de permanecer.
7. Usar el conducto regular para solución de problemas según el caso, cumpliendo el siguiente orden:
 - a. Educadora de párvulos
 - b. Inspectora General o Jefa de UTP, según el tipo problemática.
 - c. 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 electrónico y plataforma institucional de comunicación.⁸
10. Presentar a tiempo los certificados solicitados por cualquier estamento de la Institución.
11. Responder con prontitud a los llamados que haga el Colegio a través del correo electrónico y otros medios oficiales.

⁸ A la fecha la plataforma oficial es appoderado.cl

Artículo 35

DE LAS TRANSGRESIONES LEVES DE APODERADOS.

Se considera una transgresión leve de la madre, el padre o apoderado cuando ésta perturba levemente la convivencia del Colegio o el desarrollo psicológico y educativo de su hijo, hija o pupilo. Las transgresiones leves serán motivo de citación de la educadora de párvulos o de la Inspectora General, según corresponda. Se considera transgresión leve:

1. Faltar a reuniones de curso.
2. Faltar a citación de la madre, el padre o apoderado por parte de la educadora de párvulos.
3. Justificación fuera de plazo de la inasistencia, debiendo ser ésta dentro de las 24 hrs. siguientes, mediante correo electrónico de la madre, el padre o apoderado.
4. Justificación de atraso fuera de plazo, debiendo ser ésta mediante llamado telefónico o por correo electrónico.
5. Enviar a su hijo, hija o pupilo sin los materiales de trabajo, sin una justificación fundada y escrita por la madre, el padre o apoderado.
6. No enviar a su hijo, hija o pupilo con el buzo reglamentario.

Artículo 36

DE LAS TRANSGRESIONES GRAVES.

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

1. Faltar a la segunda citación de la educadora de párvulos habiendo faltado a la primera sin justificación.

2. Faltar a citación de la Inspectora General.
3. Faltar a citación de la orientadora.
4. Faltar a citación de Jefa de U.T.P.
5. Faltar a citación de la Encargada de Convivencia Escolar.
6. Faltar a citación de la educadora diferencial.
7. Faltar a citación del psicólogo educacional.
8. Faltar a citación del director
9. 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 hijo, hija o pupilo.
- 10.No justificar inasistencias y atrasos de su hijo, hija o pupilo.
11. Avalar cualquiera de las transgresiones de su hijo, hija o pupilo.
12. Enviar a su hijo, hija o pupilo sin la debida alimentación.
13. Enviar a su hijo, hija o pupilo desaseada/o.
14. Enviar a su hijo, hija o pupilo con enfermedad visible o con evidencias de accidente.
- 15.No retirar a su hijo, hija o pupilo cuando se le haya notificado enfermedad o accidente.
16. Enviar a su hijo, hija o pupilo sin el debido descanso (se recomienda entre 8-10 hrs. de sueño)
17. Permanecer en el recinto escolar sin autorización.
- 18.No cumplir con los tratamientos médicos prescritos por especialistas (neurología, psicología, psiquiatría, u otros).

19. No llevar a su hijo, hija o pupilo a profesionales o redes de apoyo exigidos por el Colegio como por ejemplo atenciones neurológicas, oftalmológicas, psiquiátricas, psicopedagógicas, psicológicas, asistencia social, u otras atenciones profesionales. Se exigirá certificado como medio de prueba de estas atenciones.
20. No retirar a su hijo, hija o pupilo en hora oficial de salida del Colegio. Si se prolongara el atraso, se llamará a Carabineros.

Artículo 37

DE LAS TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS

Se considera una transgresión gravísima cuando éstas atentan gravemente la integridad física o psicológica de su hijo, hija o pupilo 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, madre, padre o apoderado 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 su hijo, hija o pupilo, cuando ésta ha sido debidamente fundada por el manual de convivencia.
4. Enviar a su hijo, hija o pupilo con heridas visibles, sin una explicación razonable.

5. Evidencia de abuso físico y psicológico hacia su hijo, hija o pupilo.
6. Utilizar vocabulario ofensivo, respecto a los contenidos programáticos, tareas, actividades, o normas que impliquen una falta de respeto implícita o explícita a educadoras de párvulos, profesores o profesoras o al Establecimiento en general.

Artículo 38

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:
www.colegiocristianodequipue.cl
2. En las entrevistas hechas a las madres, los padres y apoderados de los y las estudiantes que recién ingresan al Colegio.
3. La madre, el padre o apoderado firma ficha de matrícula, declarando estar en conocimiento del documento mencionado en al punto 1.
4. Se informa en las reuniones por niveles realizadas al inicio del año escolar y se refuerza su difusión en las reuniones de subcentros.

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 y las 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.

Consideraciones para la educación parvularia

Muchas de las situaciones contempladas en los siguientes protocolos no se darán en los niveles de Nivel de Transición 1 y 2 (pre kínder y kínder). Sin embargo, dado que el Establecimiento imparte clases hasta la enseñanza media, es pertinente que las apoderadas y apoderados estén en conocimiento de éstas.

PROTOCOLO N° 1 ANTE FALTAS GRAVES DE PÁRVULOS

Ante las transgresiones graves de párvulos se cumplirá el siguiente protocolo:

1. La o el párvulo recibirá una llamada de atención verbal de la educadora de párvulos explicando en un lenguaje de acuerdo a su edad que que está transgrediendo el Manual de Convivencia.
2. La educadora de párvulos registrará el o los hechos en términos descriptivos y objetivos en la hoja de vida estudiantil.
3. La educadora de párvulos informará de los hechos a la Inspectora General.
4. La Inspectora General citará a la apoderada o apoderado dentro de las 24 hrs. y la cita deberá agendarse a la brevedad posible.
5. Debido a que las y los párvulos no son responsables de sus transgresiones, la Inspectora General deberá informar de el o los hechos ocurridos y acordar las medidas que se tomará la madre, el padre o apoderado en el hogar.
6. Si se reitera la misma falta grave o alguna otra similar, la Inspectora General instruirá a la Encargada de Convivencia que abra un caso y, según corresponda, diseñe y aplique un programa de intervención.

7. Cuando se diere la situación anterior, y la situación lo amerita, también se derivará el caso a la orientadora, quien evaluará si la o el párvulo requiere de alguna atención especializada.

PROTOCOLO N° 2

PROTOCOLO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS DE PÁRVULOS

Ante las transgresiones gravísimas se cumplirá con el siguiente protocolo:

1. La o el párvulo recibirá una llamada de atención verbal de la educadora de párvulos explicando en un lenguaje de acuerdo a su edad que que está transgrediendo el Manual de Convivencia.
2. La educadora de párvulos informará de los hechos a la Inspectora General.
3. La Inspectora General citará a la apoderada o apoderado dentro de las 24 hrs. y la cita deberá agendarse a la brevedad posible.
4. Debido a que las y los párvulos no son responsables de sus transgresiones, la Inspectora General deberá informar de el o los hechos ocurridos y, a diferencia del protocolo anterior, no sólo deberá acordar medidas con la apoderada o apoderado, sino informar que el caso será derivado a la Encargada de Convivencia Escolar.
5. La Inspectora General instruirá a la Encargada de Convivencia que abra un caso y, según la evaluación, la aplicación de un programa de intervención.
6. Cuando se diere la situación anterior, si fuere pertinente, la Inspectora General derivará el caso a la orientadora, quien evaluará si la o el párvulo requiere de alguna atención especializada.
7. Una vez diseñado el programa de intervención de la Encargada de Convivencia Escolar, ella citará a la apoderada para que tome

conocimiento del programa de intervención.

8. De haber derivación a la orientadora,, ésta citará, también, a la apoderada o apoderado para acordar medidas que deben tomarse en el hogar que podría incluir derivación a especialistas.

PROTOCOLO N° 3

DE FALTAS GRAVES DE APODERADAS O APODERADOS

Ante transgresiones graves de padres, madres o apoderados se cumplirá el siguiente protocolo:

1. La Inspectoría General citará a la madre, el padre o apoderado dentro de las 24 hrs. de haberse cometido la falta grave y la citación deberá efectuarse a la brevedad posible.
2. La Inspectora General informará a la apoderada o apoderado de la transgresión cometida y se le requerirá un compromiso formal de no volver a cometerla, quedando en acta firmada por ambas partes.
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, la Dirección dará inicio al protocolo de faltas gravísimas de las madres, los padres o apoderados.

PROTOCOLO N° 4 DE FALTAS GRAVÍSIMAS DE MADRES, PADRES O APODERADOS

Ante una transgresión gravísima de apoderadas o apoderados:

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. Si se optara por la apelación, el director presentará ante el equipo directivo, la educadora de párvulos, la orientadora, la encargada de convivencia escolar quienes resolverán la aceptación o rechazo de la apelación.
4. Si la apelación fuese rechazada, el director notificará de manera definitiva a la madre, el padre o apoderado quien deberá informar los datos de su reemplazo.
5. Independientemente de la situación anterior, el director hará un requerimiento de medida de protección del párvulo ante el Juzgado de Familia competente.
6. Si hubiese pruebas de vulneración de derechos 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.

PROTOCOLO N° 5 DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO ENTRE PÁRVULOS

Cuando se produzca un conflicto en las relaciones entre dos o más párvulos, que ya no pueda ser manejada por la educadora de párvulos se actuará según el siguiente protocolo:

1. La Inspectora General buscará mediar entre los párvulos para llegar a una solución pacífica, sin embargo si este paso no prospera, derivará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar.
2. La Encargada de Convivencia escolar, de inmediato o en un plazo de 24 hrs, abrirá un caso para cada párvulo involucrado.
3. La Encargada de Convivencia Escolar se entrevistará con cada uno de los párvulos involucrados y si fuera necesario con algún otro que haya presenciado el conflicto.
4. La Encargada de Convivencia Escolar evaluará la pertinencia de un reencuentro entre ambas partes. Si ambos párvulos logran resolver el conflicto en aquel momento, se dará por cerrado el protocolo.
5. De no ser pertinente un encuentro entre los párvulos, la Encargada de Convivencia Escolar se entrevistará con cada una de las apoderadas o apoderados de los párvulos involucrados, explicándoles los hechos y la dinámica del conflicto. La Encargada de Convivencia y las apoderadas o apoderados deberán formalizar acuerdos de medidas que serán tomadas en el hogar, levantando un acta firmada por ambas partes.
6. Si a pesar de lo anterior se mantiene la situación conflictiva, la Encargada de Convivencia Escolar Convivencia Escolar diseñará un plan de intervención que será validado por la Inspectora General e informada a cada apoderada o apoderado.
7. El caso permanecerá abierto hasta que se produzca una resolución pacífica del conflicto.

PROTOCOLO N° 6 DE MATRÍCULA

1. Las madres, los padres o apoderados cuyos hijos, hijas o pupilos 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 madre, el padre o apoderado 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 o la estudiante.
3. Firmará documento de compromiso de cumplimiento del Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional, documentos publicados en la página web www.colegiocristianodequipue.cl
4. Si el o la estudiante tiene necesidades educativas especiales deberá informar al personal a cargo de la matrícula.
5. Entregará certificado de promoción de su hijo, hija o pupilo. 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 o la 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. Una vez completadas las vacantes, se cerrará el proceso de matrícula de estudiantes nuevos.
11. 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 la Dirección.
12. 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.
13. 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.
14. 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 de la o del estudiante.

PROTOCOLO N° 7 DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA LUEGO DEL CIERRE DEL PROCESO SAE

Si luego de cerrarse el proceso de admisión y selección mediante el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación hubiese vacantes disponibles, el Colegio admitirá a estudiantes en los cursos con matrículas disponibles.

1. Las madres, los padres o apoderados 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 o la 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 o la estudiante queda oficialmente con matrícula vigente para el año y nivel señalado en la ficha.

PROTOCOLO N° 8 DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Los y las estudiantes con matrícula vigente tendrán derecho a matrícula para el año siguiente, sin embargo no estarán oficialmente matriculados sin haberse cumplido el siguiente protocolo.

1. La Dirección 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 madres, los padres o apoderados acudirán en los días y horas señalados por la Dirección para la renovación de matrícula.
3. 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 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 o la 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

PROTOCOLO N° 9 DE ACOSO ESCOLAR

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

1. Cualquiera que integre la comunidad escolar comunicará los hechos de acoso escolar a la Inspector General a la brevedad y con la mayor cantidad de pruebas y evidencias posibles.
2. La Inspector 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 Inspector General instruirá la apertura del caso a La Encargada de Convivencia Escolar.
4. La Encargada de Convivencia Escolar, a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o una situación de acoso escolar.
5. Si los hechos constituyen conflicto entre pares, la Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo de 2 días hábiles, ofrecerá a las partes la aplicación del protocolo de resolución pacífica de conflictos. Si se alcanza acuerdo, se pondrá término a este protocolo.
6. En el caso de que los hechos constituyan acoso escolar se proseguirá con el protocolo.
7. Si la persona denunciante no fuere la apoderada o el apoderado, la Inspector General lo citará para avisar de la denuncia.

8. La Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo de 3 días hábiles, 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 los hechos.
9. La Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe con todos los antecedentes recabados junto con sus conclusiones.
10. La Encargada de Convivencia Escolar citará por separado a la madre, el padre o apoderado, tanto de la parte acosada como de la acosadora, y entregará un informe con las conclusiones y el programa de intervención que se desarrollará. Este informe será reservado sólo para las personas involucradas

El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

PROTOCOLO N° 10 DE VIOLENCIA ESCOLAR SIN ACOSO

Ante un evento de violencia escolar sin acoso se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. El personal que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, informará inmediatamente a la Inspectora General.
2. La Inspectora General hará un llamado a la calma, evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
3. La Inspectora General, instruirá la apertura del caso a la Encargada de Convivencia Escolar para su posterior intervención
4. La Encargada de Convivencia Escolar se entrevistará con las partes con el fin de solucionar de la mejor manera posible lo

ocurrido, dejando registros de las entrevistas.

5. La Encargada de Convivencia Escolar, además entrevistará a estudiantes y a cualquier persona que pueda aportar a la investigación y constatación de los hechos.
6. En el caso de que, producto de esta situación de violencia entre estudiantes, una o más personas resulten con lesiones de cualquier tipo, se activará el protocolo de accidentes escolares correspondientes.
7. La Inspectora General informará por teléfono a las madres, los padres o apoderados de las partes involucradas, citando entrevista.
8. Si la Inspectora General resuelve que este es sólo un hecho puntual y no reviste mayor gravedad instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar la aplicación del protocolo de resolución pacífica de conflictos.
9. Si el acto de violencia reviste características de delito la Inspectora General llamará de inmediato a Carabineros. Si el acto fuera entre menos de 14 años, el Director hará un requerimiento y derivará el caso a la Oficina local de Niños de Quilpué.
10. Paralelamente a lo anterior la Encargada de Convivencia Escolar abrirá un caso y diseñará un programa de intervención para todas las partes involucradas.

El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

PROTOCOLO N° 11

VIOLENCIA DE ESTUDIANTES HACIA EL PERSONAL DEL COLEGIO

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

1. Quien tome conocimiento de una situación de violencia escolar de estudiantes al personal efectuada dentro o fuera del establecimiento, lo denunciará a la Inspectora General.
2. La Inspectora dejará constancia escrita de la denuncia.
3. La agresión fuera hecha por un estudiante mayor a 14 años y pudiere constituir delito y estos ocurren dentro de las dependencias del Colegio, el Director hará la denuncia correspondiente a Carabineros antes del cumplimiento de 24 hrs. Si tuviese 14 años o menos el Director hará un requerimiento al Tribunal de Familia correspondiente.
4. La Inspectora General comunicará los hechos de inmediato a las madres, los padres o apoderados del niño, niña o adolescente agresor
5. La Inspectora General tendrá una conversación inicial con el personal afectado con el fin de hacer contención emocional.
6. En los casos en que exista daño físico el personal afectado deberá concurrir a la mutual al IST o al Hospital de Quilpué para constatar lesiones y/o recibir la atención necesaria.
7. La Inspectora General gestionará la investigación interna del caso, con el fin de esclarecer los hechos y responsabilidades de las o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

En la investigación a que dé lugar la denuncia, se respetará la

dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todas las personas involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

8. Independientemente de la aplicación de los protocolos antes indicados, mientras el o los estudiantes tengan matrícula vigente, la Inspectora General instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar la apertura de el o los casos, junto con el diseño de un programa con medidas formativas para cada estudiante partícipe.

El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

PROTOCOLO N° 12 DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE PERSONAS ADULTAS A ESTUDIANTES

Cuando se produzca un acto de maltrato o violencia escolar de personal o de madres, padres o apoderados hacia estudiantes, se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Quien presencie o tenga conocimiento del hecho informará a la Inspectora General, la que dejará constancia de lo sucedido por escrito.
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 N° 43, 44 o 45 de accidentes escolares con el fin de que se reciba

asistencia médica y se constaten lesiones.

4. Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, dentro de las 24 hrs., el Director hará la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal y resguardando el comprobante de la gestión realizada
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 o la 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. En el caso de no ser posible el cambio o suspensión, de igual forma, el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles que resguarden los derechos de las partes involucradas, de conformidad con la normativa vigente, por ejemplo: separación de espacios; jornadas o recreos diferidos; y cualquier otra medida pertinente.
8. La Inspectora General entrevistará a cada una de las partes presuntamente agredidas, incluidas su madre, padre o apoderado.
9. La Inspectora General entrevistará a la parte presuntamente agresora.
10. La Inspectora General entrevistará a quienes hayan presenciado los hechos y cualquier persona afectada por el evento.
11. La Inspectora General recabará, estudiará y analizará toda la información pertinente que fundamente la determinación, comprobación o desestimación de los hechos; junto al esclarecimiento de responsabilidades, y personas susceptibles de sanción. De todo lo obrado en este punto, deberá quedar

constancia por escrito.

12. Una vez recabada, estudiada y analizada la información, la Inspectoría General resolverá si el hecho corresponde a una situación de conflicto, maltrato o violencia.
13. La Inspectoría General entregará un informe al Director que determine las responsabilidades individuales del hecho, acompañado de todos los antecedentes recabados, estudiados y analizados.
14. Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de las partes involucradas, siempre se podrá poner término a este proceso a través del protocolo N° 5 de resolución pacífica de conflictos de la cual deberá quedar constancia por escrito.
15. 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.
16. De determinarse la vulneración de derechos, maltrato o violencia escolar por parte de una madre, padre o apoderado se actuará de acuerdo al protocolo N°6 o 7, de transgresiones graves o gravísimas, respectivamente.
17. La comunicación a la persona interesada será a través de una carta de resolución en que el Director podrá entregar personalmente o mediante correo electrónico o carta certificada, según sea el caso.
18. Se podrá solicitar la reconsideración de la medida, dentro de los 5 días hábiles, mediante carta dirigida al Director.
19. El Director, dentro de 5 días hábiles de la recepción de la carta, emitirá carta de resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno.
20. El Director, garantizará medidas formativas y de protección hacia la parte agredida, las que podrán ser una o más de las

siguientes:

- a. Informar la situación al Consejo de Profesores, Profesoras y educadoras de párvulos, acordando medidas de seguimiento y monitoreo de la parte agredida.
- b. Entrevistas con la orientadora u orientador de nivel.
- c. Atenciones del psicólogo educacional.
- d. Derivación a redes de apoyo públicos.
- e. Informes periódicos a la madre, el padre o apoderado.
- f. Derivación a consultas psicológicas externas.

21. El Director aplicará una o más de las medidas hacia la parte agresora:

- a. Aquellas establecidas en el Manual de Convivencia en referencia a las madres, padres; o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según corresponda.
- b. Encomendar a la Encargada de Convivencia Escolar la realización de diálogos formativos que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.
- c. Encomendar a la Encargada de Convivencia Escolar la enseñanza de estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- d. Brindar espacio y oportunidad de disculpas públicas o privadas.

22. En el caso en que la denuncia resulte infundada, o que haya presentado falso testimonio, atentando contra el honor y credibilidad de la persona, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia, y de ser pertinente, presentar denuncia ante la Justicia.

El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

PROTOCOLO N° 13 DE RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Cuando se observe indicadores de posible vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Quien observe indicadores en estudiantes de posible vulneración de derechos lo informará, dentro de las 24 hrs. al Director.
2. Si el indicador es un relato, el personal que lo escuche lo registrará de la manera más textual posible, dando luego aviso inmediato al Director.
3. Si alguien de la comunidad estudiantil desea comunicar algo delicado o lo hace espontáneamente ante personal del establecimiento, el o la estudiante continuará la conversación en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias, quien escuche el relato deberá actuar de la siguiente manera:
 - a. Prestar atención y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, sin cuestionar ni confrontar lo que se está relatando.
 - b. Reafirmar a la niña, niño o adolescente que no tiene culpa de la situación.
 - c. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.

- d. No pedir la reiteración del relato ni detalles excesivos.
 - e. No ejercer presión ni inducir el relato, sino dejar que surja con naturalidad.
 - f. No obligar a mostrar lesiones o a que se quite la ropa.
 - g. Actuar serenamente, brindando contención.
 - h. Ofrecer colaboración y garantizar la ayuda de otras personas.
 - i. No prometer confidencialidad; explicar que, si bien, la conversación es privada, por su bienestar será necesario recurrir a otras personas que prestarán ayuda.
 - j. No emitir juicios sobre las personas mencionadas en el relato.
 - k. Mostrarse cercano sin involucrarse demasiado afectivamente.
4. En el caso de que el relato indique un nombre que coincida presuntamente con el de alguien del personal del establecimiento, el Director informará de dicha situación a la trabajadora o trabajador y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto de esta persona con estudiantes mientras dure el proceso de investigación.
5. El Director informará de manera general la situación al personal que está en contacto permanente con la presunta víctima de vulneración de derechos, resguardando la intimidad y dignidad de las personas involucradas, y con el sólo fin de acordar estrategias y acciones de protección y abordaje de su situación.
6. El personal docente, las educadoras de párvulos y asistente brindarán los apoyos y contención necesarios y observarán su comportamiento en el contexto escolar.
7. El Director, según sea el caso, adoptará una o más de las siguientes medidas:

- a. Protección de la identidad de la presunta víctima.
 - b. Instrucciones de acompañamiento a la presunta víctima y del curso al que pertenece.
 - c. Medidas formativas y pedagógicas acordadas con la educadora de párvulos
 - d. Gestión de atención psicológica interna o externa.
 - e. Derivación a instituciones y organismos competentes.
8. El Director instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar la citación a entrevista, dentro de 24 hrs., con la madre, el padre o apoderado a una entrevista que debe llevarse a efecto dentro de los 5 días hábiles.
 9. La entrevista será realizada por la Encargada de Convivencia Escolar o por el personal que ésta estime conveniente, por ejemplo: el o la profesora jefe u orientadora u orientador de nivel.
 10. Si la madre, padre o apoderado no asiste sin justo motivo, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona delegada para tales efectos, llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha que será dentro de los siguientes 2 días hábiles.
 11. Si la madre, padre o apoderado nuevamente no concurre, dentro de las 24 hrs., 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.
 12. En caso de que aun así no concorra, el Director hará un requerimiento ante el Tribunal de Familia u otro organismo competente.
 13. El personal a cargo de la entrevista informará a la madre, el padre o apoderado de la situación y los pasos que tomará el establecimiento frente a este caso, acordando y coordinando las acciones a seguir, levantando un acta de entrevista con la firma de las partes. Si está en el mejor interés del niño, niña o adolescente, la presunta víctima podrá estar presente durante parte de la entrevista. Lo anterior, no se debe realizar desde una

perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición para recibir apoyo.

14. Si el presunto maltrato o vulneración de derecho proviene de parte de la madre, el padre, apoderado o alguien del núcleo familiar y no existe ninguna persona adulta que pueda colaborar con la protección de la presunta víctima, el Director hará un requerimiento al Tribunal de Familia sin previo aviso, buscando apoyo y asesoría a alguna red territorial competente.
15. Si el o la estudiante tiene señales físicas o quejas de dolor, la Inspectora General instruirá de inmediato su traslado al centro asistencial para una revisión médica, informando telefónicamente de esta acción a la madre, el padre o apoderado
16. Si el hecho detectado reviste caracteres de delito, el Director, dentro de las 24 hrs., hará la denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público.
17. Si el Director estima que el o la estudiante no cuenta con las garantías de protección de su familia, esta hará, dentro de las 24 hrs, un requerimiento de medidas cautelares y protección al Tribunal de Familia competente.
18. Si el o la estudiante tiene hermanos o hermanas en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
19. Toda información requerida por el Tribunal de Familia, Ministerio Público o cualquier organismo competente será entregada de forma objetiva, sin emitir juicios y con el fin de colaborar con la investigación o cualquier proceso. Lo anterior porque el establecimiento no es responsable de investigación de delitos o pruebas.
20. La Encargada de Convivencia Escolar se mantendrá informada del estado de la investigación, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento

reparatorio, si existiera, articulando y coordinando acciones que garanticen la no revictimización.

21. Durante el proceso y según el caso y contexto, la Encargada de Convivencia Escolar implementará algunas de las siguientes acciones:

- a. Entrevistas con la madre, padre o apoderado con el objeto de ir verificando los acuerdos establecidos, determinar las necesidades actuales y nuevas estrategias.
- b. Realización de informes de seguimiento, registrando observaciones de su comportamiento y el de su familia, cumplimiento de acuerdos con su madre, padre o apoderado, avances y cualquier otra información relevante.
- c. Coordinación con las redes externas que están atendiendo el caso.

22. En ausencia de nuevas situaciones de vulneración, previa verificación, la Encargada de Convivencia Escolar informará del cierre del caso al Director, archivando el expediente respectivo. Lo anterior, dándose las siguientes condiciones:

- a. El o la estudiante se encuentra en proceso de reparación y tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, encontrándose fuera de riesgo, según las redes que están atendiendo el caso.
- b. El o la estudiante asiste regularmente a clases, sin presencia de señales, indicadores y sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en sus contextos familiares.
- c. El o la estudiante ha egresado y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- d. El fortalecimiento y compromiso del rol protector de la madre, padre o apoderados es evidente.

23. Sin perjuicio de lo anterior, el caso se reabrirá si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

24. Según sea el caso y el impacto que haya generado la situación en la Comunidad, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar, con quién estime pertinente, los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de las personas involucradas. De ser necesario informar a la Comunidad, el Director lo hará en contenido y forma que se adecue mejor a las circunstancias, procediendo de la siguiente manera:

- a. Determinará el o los medios por la cual informará a la Comunidad, por ejemplo: circulares oficiales; pauta de reunión de jefaturas de curso con las madres, padres y apoderados; consejos de curso; asambleas generales, etc.
- b. Independientemente del medio que se utilice, se dará una explicación en términos generales y objetivos de los hechos, sin individualizar a las partes involucradas y sin entregar detalles que vulneren los derechos de las partes. El propósito será informar a la Comunidad que el Director está en conocimiento de los hechos y que está actuando de acuerdo al Manual de Convivencia y la normativa vigente.
- c. Comunicará y explicará de manera general las medidas y acciones que se han tomado a la fecha y las que se realizarán.
- d. Solicitará la colaboración y apoyo de las madres, padres y apoderados en el fortalecimiento de la buena convivencia y prevención de situaciones de vulneración de derechos.

PROTOCOLO N° 14 DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL A ESTUDIANTES

Ante una denuncia de abuso sexual se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Quien esté en conocimiento de un hecho de abuso sexual deberá informar inmediatamente a la Inspectora General de turno⁵², la que registrará y guardará los antecedentes del caso.
2. Se registrará la existencia de la denuncia en el libro de clases, pero dado el carácter de confidencial de la situación, el relato en sí se encontrará en una carpeta confidencial.
3. Cuando la información sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso, la Inspectora General se entrevistará con el o la estudiante, con el sólo propósito de contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de las personas involucradas, registrándose el relato de manera textual.
4. Cuando estudiantes denuncien o relaten un hecho de abuso sexual que involucre a alguien de la comunidad estudiantil, la Inspectora General, o quien ella designe, citará a la madre, el padre o apoderado de quien hace la denuncia para efecto de que el testimonio sea prestado ante la persona adulta responsable. Lo anterior, para proteger la integridad de otra persona menor de edad y garantizar la veracidad de la denuncia.
5. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes habrían efectuado el hecho, la fecha –si se sabe–, y las demás circunstancias.
6. Esta denuncia debe indicar en su contenido los antecedentes personales de la persona presuntamente abusada, como el de su madre, padre o apoderado.
7. Si el hecho se produce fuera del Colegio, es conveniente especificar –si se sabe– si las personas adultas responsables

hicieron una denuncia en Fiscalía, Carabineros o ante otra autoridad.

8. La Inspectora General, dentro de las 24 hrs., informará a la educadora de párvulos y la Encargada de Convivencia Escolar, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos.
9. Si el o la estudiante presenta señales físicas, o este expresa alguna molestia que haga sospechar de abuso 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. No debe solicitar explícitamente que el doctor o la doctora realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar que requiere de una revisión ya que presenta una molestia o señala que la o el estudiante ha indicado golpes o abuso. Luego, se actuará de acuerdo al protocolo N° 44, 45 o 46 de accidentes escolares.
10. Si no es necesaria la atención médica, la Inspectora General citará, con carácter de urgente, a la madre, el padre o apoderado. De no poder contactarse, de ser pertinente, se realizará visita domiciliaria.
11. Si existe la certeza de abuso o maltrato la Inspectora General entregará la información a la madre, el padre, o apoderado el mismo día en se constate, citando, dentro de las 24 hrs., a entrevista con carácter de urgente, debiendo realizarse dentro de los 5 días hábiles.
12. Si la madre, padre o apoderado no asiste sin justo motivo, la Inspectora General llamará para averiguar el motivo y fijará una nueva fecha que no puede exceder las 48 hrs.
13. Si quien presuntamente está cometiendo los abusos es la madre, el padre o apoderado, o es de su círculo de protección, el o la estudiante podrá indicar el nombre de otra persona adulta

familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa a dar un nombre, la Inspectora General buscará a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el Colegio.

14. La Inspectora General, separará los espacios de entrevista, habiendo instancias y temas que se conversarán entre personas adultas y otras en que el o la estudiante puede estar presente. Al inicio de la entrevista se conversará privadamente con las personas adultas, de manera que estos asimilen la información y luego, de ser pertinente, el o la estudiante se incorporará. La entrevista deberá realizarse siguiendo la siguiente pauta:

- a. Comunicando el motivo de la entrevista.
- b. Establecer el contexto en que se produjo la develación y comunicar que el interés es atender, proteger, y prestar ayuda.
- c. No interrogar, entregar pruebas o hacer acusaciones.
- d. Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- e. Finalizar, en lo posible, en un tenor positivo, levantando acta que consigne nombre de la persona entrevistada, contenido, compromisos y firma.
- f. Si en el relato o denuncia se indica un nombre que coincida presuntamente con alguien del personal, el Director informará de dicha situación a la persona presuntamente involucrada y buscará acordar medidas para evitar todo contacto con estudiantes mientras dure el proceso de investigación. El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador o trabajadora con denuncia, por tanto, solo se apartará de sus funciones en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

15. El Director o quien este designe realizará una reunión

informativa, dentro de las 72 hrs., con el personal a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento.

16. La Inspectora General realizará una reunión informativa, dentro de las 72 hrs., con las madres, los padres y apoderados de estudiantes con quien se relaciona habitualmente el trabajador o trabajadora.
17. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, las personas responsables de la realización del protocolo deben resguardar la identidad del personal involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no entregar el nombre de la persona sindicada, salvo que se encuentre en formalización o que por canales externos haya llegado la información a la Comunidad.
18. El Director hará un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador o trabajadora.
19. En el caso que la persona denunciada pertenezca a la comunidad estudiantil—siempre respetando la presunción de inocencia—, la Inspectora General citará a la madre, padre o apoderado para informarle la situación y acordar en conjunto acciones de resguardando mientras se desarrolla la investigación judicial.
20. Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia de lugar y de las penas que en ella se apliquen, de ser pertinente, el Director aplicará el protocolo N°1, 2, 3 o 4, junto con medidas formativas para la parte acusada.
21. El Director adoptará todas aquellas medidas protectoras que sean factibles para la presunta víctima, por ejemplo: separación de espacios, ingreso y salida en jornada diferida, y medidas que tiendan a que las partes no tengan contacto mientras dure la investigación.
22. Si la persona denunciada es menor de 14 años se iniciará el protocolo de conductas de connotación sexual, ya que es

inimputable.

23. Si la persona denunciada es mayor de 14 años, el Director, dentro de las 24 hrs., hará una denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público.
24. El Director, dentro de las 24 hrs., hará un requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia para la persona presuntamente abusada.
25. En caso que una persona tenga mayores antecedentes, ésta debe informar a la Inspectora General, a fin de complementar la denuncia. Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia mediante un escrito bajo firma.
26. El Director, junto con el consejo de profesores, profesoras, y educadoras de párvulos, dentro de los 15 días, acordará medidas formativas de resguardo para ambas partes y el resto de la comunidad estudiantil. Entre ellas serán:
 - a. Monitoreo del contexto aula y otras dependencias del establecimiento.
 - b. Definición de estrategias formativas y pedagógicas en las diferentes asignaturas.
 - c. Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y las compañeras.
 - d. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
27. De acuerdo a los hechos constatados y los antecedentes recogidos la Inspectora General le instruirá a la Encargada Convivencia Escolar el diseño y desarrollo de un programa de intervención con medidas de resguardo para la o las víctimas; junto con las medidas formativas para la parte agresora si fuese estudiantes y 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 tanto a la víctima como a la persona agresora.
 - c. Estrategias de contención 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 ambas partes.
 - e. Entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares a cargo del psicólogo educacional del Establecimiento.
 - f. Apoyo del psicólogo educacional y la Encargada de Convivencia Escolar a las personas agredidas y seguimiento del proceso de reparación.
 - g. Gestión de la colaboración de las madres, los padres o apoderados de las partes.
 - h. Derivación, tanto de la víctima como de la persona agresora al CESFAM de Quilpué.
 - i. Gestión de un requerimiento al Tribunal de Familia de Quilpué o de la comuna a la que pertenece el o la estudiante.
 - j. Coordinación con las redes de apoyo que determine el Tribunal de Familia o que haya gestionado la Encargada de Convivencia Escolar.
28. La Inspectora General instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar la planificación y desarrollo, en máximo de 15 días, de un trabajo focalizado con los compañeros y compañeras de curso de las partes involucradas en el presunto abuso, estableciendo pautas de manejo de la situación y contención emocional.

29. La Inspectora General instruirá a Convivencia la planificación y desarrollo de un taller de contención, en un máximo de 15 días, con las madres, padres o apoderados de los cursos a que pertenecen las partes, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.
30. Según sea el caso y el impacto que haya generado la situación en la Comunidad, el Director, habiendo consultado al equipo directivo, determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de las personas involucradas. De ser necesario informar a la Comunidad, el Director lo hará en contenido y forma que se adecue mejor a las circunstancias, procediendo de la siguiente manera:
 - a. Determinará el o los medios por la cual informará a la Comunidad, por ejemplo: circulares oficiales; pauta de reunión de jefaturas de curso con las madres, padres y apoderados; consejos de curso; asambleas generales, etc.
 - b. Independientemente del medio que se utilice, se dará una explicación en términos generales y objetivos de los hechos, sin individualizar a las partes involucradas y sin entregar detalles que vulneren los derechos de las partes. El propósito será informar a la Comunidad que el Director y el equipo directivo están en conocimiento de los hechos y que está actuando de acuerdo al Manual de Convivencia y la normativa vigente.
 - c. Comunicará y explicará de manera general las medidas y acciones que se han tomado a la fecha y las que se realizarán.
 - d. Solicitará la colaboración y apoyo de las madres, padres y apoderados en el fortalecimiento de la buena convivencia y prevención de situaciones de vulneración de derechos.
31. La Inspectora General y la Encargada de Convivencia Escolar harán un seguimiento de los avances de la situación, el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, el

tratamiento reparatorio. Lo anterior, con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando la no revictimización. Dentro de las acciones que se implementarán en esta etapa están:

- a. Entrevistas con la madre, el padre o apoderado que tendrán por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el o la estudiante o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia.
 - b. Informes de seguimiento en los que se registran observaciones del personal que se relacione directamente, además de la asistencia, comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la madre, el padre o apoderado, avances observados, entre otros.
 - c. Coordinación con red de derivación externa, indagando en los antecedentes de la intervención; entre ellos la asistencia, adherencia de la familia, estado actual del estudiante, entre otros.
 - d. Acompañamiento pedagógico en coordinación con la jefa de UTP.
- 32.El caso se dará por cerrado cuando el o la estudiante se encuentre en condición de protección. Lo anterior se dará bajo las siguientes condiciones:
- 33.El o la estudiante recibe atención de las redes pertinentes, se encuentra en proceso de reparación o en un tratamiento por la situación de vulneración, encontrándose fuera de riesgo.
- 34.El o la estudiante tiene una asistencia regular, sin presencia de señales, indicadores y sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- 35.El o la estudiante egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.

36. Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de la madre, padre o apoderado.
37. Cumpliéndose las condiciones anteriores, previo aviso al Director, el caso se cerrará, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.
38. 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.
39. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte del personal del Colegio, 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 y la sanción laboral que pueda aplicar el Colegio al trabajador o trabajadora quien hizo la acusación.
40. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por alguien de la comunidad estudiantil, se citará a la madre, padre o apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que se pueda tomar en contra de la madre, padre o apoderado en su calidad de representante legal o de la aplicación del protocolo N° 1, 2, 3 o 4 ante faltas graves y gravísimas de estudiantes.

PROTOCOLO N° 15

DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CONTRA ESTUDIANTE FUERA DEL CONTEXTO ESCOLAR

Ante una denuncia de abuso sexual ocurrido fuera del contexto escolar, se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Quien esté en conocimiento de un hecho de abuso sexual fuera del contexto escolar deberá informar inmediatamente a la Inspectora General, la que registrará y guardará los antecedentes del caso.
2. Si la persona que declara el hecho ha informado que ha hecho la respectiva denuncia, se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si la madre, padre o apoderado, o quien haya informado, no proporciona esta información, el Director, dentro de las 24 hrs., hará la denuncia al Ministerio Público.
3. La educadora de párvulos se informará de la situación por medio del Director. Lo anterior, para que el o la estudiante cuente con contención emocional; y se cuente con la observación de situaciones conductuales o anímicas que deban ser informadas; y coordinar estrategias de apoyo junto con la madre, el padre o apoderado.
4. El Director instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar que abra el caso y verifique que el o la estudiante cuente con el apoyo de una red. En el evento en que la madre, padre o apoderado no acredite lo anterior en el plazo que se le fije, el Director hará un requerimiento de protección al Juzgado de Familia, mediante oficio ingresado a la plataforma del Poder Judicial.
5. De acuerdo a los hechos constatados y los antecedentes recogidos, el Director instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar diseñará un programa de intervención complementaria,

con medidas de resguardo para la víctima la que debe contemplar, a lo menos las siguientes acciones:

- a. Apertura de caso para la víctima.
- b. Seguimiento de la víctima.
- c. Estrategias de contención emocional.
- d. Información de la situación y acuerdo de medidas de seguimiento y monitoreo de las personas involucradas con el personal docente o educadora de párvulo que está en contacto con la persona.
- e. Entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones a cargo del psicólogo educacional del Establecimiento.
- f. Apoyo del psicólogo educacional y la Encargada de Convivencia Escolar a la víctima y seguimiento del proceso de reparación.
- g. Gestión de la colaboración de las madres, los padres o apoderados de las partes.
- h. Coordinación y colaboración con las redes de apoyo determinadas por el Juzgado de Familia y/o aquellas que haya determinado la familia.
- i. El Director, la Encargada de Convivencia Escolar y la educadora de párvulos, mantendrá la situación en reserva, salvo que la madre, padre o apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
- j. Si el o la estudiante o la madre, padre o apoderado comenta la situación a personas de la Comunidad, generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal produzca daño a la presunta víctima al grupo curso, el Director instruirá a la coordinadora de Orientación la implementación de una intervención a través de la jefatura de curso.

PROTOCOLO N° 16

DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS

Cuando estudiantes del Colegio presenten conductas sexualizadas, ya sea por autoexposición 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., dará aviso 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 o la 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 a 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 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.
 - a. Apertura de caso para cada una de las personas involucradas.
 - b. Seguimiento de la persona con la conducta sexualizada y, si las hubiere, otras personas involucradas.
 - 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 o educadora de párvulos que está en contacto con las personas involucradas.
 - e. Entrega de pautas de autoprotección y manejo de límites del psicólogo educacional del Establecimiento.

PROTOCOLO N°17 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 a 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 hubiere, otras personas involucradas.
 - 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 de autoprotección y manejo de límites del psicólogo educacional del Establecimiento.
 - f. Apoyo del psicólogo educacional y la Encargada de Convivencia Escolar a las personas involucradas.
 - g. Gestión de la colaboración de las madres, los padres o apoderados de las partes.
 - h. Según las circunstancias, derivación, tanto de la persona persona agresora al CESFAM de Quilpué.
 - i. Si fuese pertinente, gestión de un requerimiento al Tribunal de Familia de Quilpué o de la comuna a la que pertenece el o la estudiante.

8. Si se presentaran conductas agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, se tendrá como indicador de presunta vulneración de derechos, iniciándose el protocolo N° 29 de vulneración de derechos.

PROTOCOLO N° 18

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 N°1, 2, 3 o 4, según sea el caso.
5. Si no aplicase el protocolo N°3, o 4 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 a 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 o educadora de párvulos que está en contacto con las personas involucradas.
- e. Entrega de pautas del psicólogo educacional del Establecimiento.
- f. Apoyo del área del psicólogo educacional y la Encargada de Convivencia Escolar a las personas involucradas.
- g. Gestión de la colaboración de las madres, los padres o apoderados de las partes.
- h. Según las circunstancias, derivación, de las CESFAM de Quilpué.
- i. Si fuese pertinente, gestión de un requerimiento al Tribunal de Familia de Quilpué o de la comuna a la que pertenece el o la estudiante o la Fiscalía si los hechos fueran constitutivos de delito.

PROTOCOLO N° 19

DE SOSPECHA DE CONSUMO

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 Inspectora General.
2. La Inspectora General se reunirá, en las siguientes 24 hrs., con el profesor o la profesora jefe de aquel o aquella estudiante, junto con la Encargada de Convivencia Escolar, para coordinar las acciones a seguir, según las circunstancias del caso.
3. La Inspectora General instruirá que el o la 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 o la 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 o la 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 o la estudiante, la Encargada de 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 o la 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 o la 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. La Encargada de Convivencia Escolar 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, educadoras de párvulos y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el o la estudiante, a fin de ver su situación y los cambios que hubiere experimentado.
 - b. Reunirse con el o la 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, la Encargada de 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.

PROTOCOLO N° 20

DE CONSUMO EN EL CONTEXTO ESCOLAR

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 al siguiente protocolo:

1. 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.
2. La Inspectora General, una vez tomado conocimiento de los hechos, llamará telefónicamente a la madre, padre o apoderado, a fin de informar la situación y para que concurra a su retiro.
3. El o la 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.

4. Al momento de su retiro, la Inspectora General se entrevistará y solicitará a la madre, padre o apoderado que indique si el o la 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.
5. En el caso de que la madre, padre o apoderado señale que el o la 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 N° 1, 2, 3 o 4, ante faltas graves o gravísimas. La entrevista deberá llevarse a cabo, dentro de 48 hrs. hábiles siguientes desde ocurridos los hechos.
6. Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que el o la 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:
 - 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.
7. La Inspectora General instruirá a la Encargada de 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.

8. Una vez terminada la investigación, la Encargada de Convivencia Escolar, dentro de las 48 hrs.hábiles, levantará un informe, el que será entregado al Director.
9. Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director hará la denuncia ante el Ministerio Público.
10. Al mismo tiempo, dentro de las 48 hrs hábiles, la Inspectora General, según la gravedad de la transgresión aplicará el protocolo N°1, 2, 3 o 4 ante transgresiones graves o gravísimas, junto a las acciones formativas correspondientes.

El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

PROTOCOLO N° 21

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 al 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 Inspector 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 Inspector 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 o la 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 N° 44, 45 o 46 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 al protocolo de consumo dentro del contexto escolar.
7. En esta entrevista, la Inspector General solicitará a la madre, padre o apoderado que informe si el o la 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. Plazo para investigar: 10 días hábiles.
9. Una vez analizada la situación la persona responsable levantará un informe, el que será entregado al Director del Colegio. Plazo: dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
10. Se analiza la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el Manual y se cita a la madre, padre o apoderado, junto con el o la 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. Plazo: dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
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 o la estudiante, la madre, padre o apoderado y el Colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

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 o la estudiante y su madre, padre o apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Manual de Convivencia.

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 o la 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 o la 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 a mayores de 14 años y menores de 16 años, el Director dentro de las 24 hrs.

PROTOCOLO N° 22

DE TRÁFICO DE DROGAS

Ante el tráfico de drogas en el contexto escolar se actuará de acuerdo al 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 o la 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 la Encargada de Convivencia Escolar 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 N° 1, 2, 3 o 4.
10. Verificado 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, madres, padres o

apoderados encuentran abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe ser entregado inmediatamente al 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 o la 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.

PROTOCOLO N° 23

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.
- c. 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.

PROTOCOLO N° 24

CONSUMO O TRÁFICO DE MADRES, PADRES O APODERADOS

Ante el consumo y tráfico de alcohol o drogas de madres, padres o apoderados se actuará de acuerdo al 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 Inspectora General.
2. La Inspectora 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 N° 8 de faltas gravísimas de madres, padres o apoderados, solicitando, de inmediato el cambio de apoderado.

PROTOCOLO N° 25

DE REQUERIMIENTO DE APOYO U ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES

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

1. El personal derivará el a la Encargada de Convivencia Escolar, siempre y cuando el o la estudiante consienta en ello.
2. Estando en conocimiento la Encargada de Convivencia Escolar, se concertará una entrevista con el o la estudiante.
3. El o la estudiante recibirá acogida y atención de la Encargada de Convivencia Escolar y se registrará los aspectos más relevantes, en especial el nivel de consumo.
4. Durante la entrevista, la Encargada de 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 o la estudiante se recupere efectivamente de su problema de consumo.
6. Una vez terminada la cita, se deberá fijar otra cita de seguimiento para efectuarse durante los siguientes 30 días.

7. El caso permanecerá abierto hasta que el o la estudiante haya solucionado su problema.
8. Si el o la estudiante no accede a entrevistarse con la Encargada de Convivencia Escolar, la persona en la que se le ha confiado esta situación, tiene el deber de informar a la Encargada de Convivencia Escolar sin tener la obligación de revelar la identidad. Esto con el fin de que la Encargada de 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

PROTOCOLO N° 26

DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

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

1. El o la estudiante; o bien, su madre, padre o apoderado comunicará su condición de embarazo, maternidad o paternidad a personal del Colegio. De preferencia debería ser la Inspectora General o su profesora o profesor jefe.
2. El personal que reciba la información brindará acogida, orientación y discreción adecuada que permita establecer vínculos de confianza iniciales que permitan favorecer el proceso de apoyo y evitar la deserción escolar.
3. Si el personal que recibe por primera vez la información no es el profesor o la profesora jefe, deberá informar a la jefatura de

curso para que esta informe, luego, a la Inspectora General.

4. La Inspectora General, citará a la madre, el padre o apoderado y se entrevistará para dar a conocer las acciones a seguir y adoptar en conjunto las medidas administrativas y académicas pertinentes, necesarias y suficientes que permitan la continuidad de sus estudios. Las partes firmarán acta de entrevista, que incluye los compromisos adquiridos para que la estudiante continúe asistiendo al Colegio.
5. En el caso de ser un embarazo, la Inspectora General, instruirá a la coordinadora del equipo de Orientación, en conjunto con el profesor o la profesora jefe, recopilar antecedentes relevantes como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
6. El profesor o la profesora jefe de estudiantes en situación de embarazo, paternidad o maternidad, ejercerá labores de tutoría que tendrá por objeto lo siguiente:
 - a. Que la o el estudiante cuente con una persona que sea intermediaria entre la o el estudiante y docentes de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar al Director el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
 - b. Que el o la estudiante cuente con apoyo pedagógico especial: supervisión de entrega de materiales de estudio, entrega de calendario de evaluación alternativo, cuando sea necesario, y entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo o hija menor de un año, acreditado por certificado médico.
7. La Jefa de UTP elaborará una programación de trabajo escolar flexible, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada, o en situación de maternidad o paternidad que dificulte la asistencia, que le permita desenvolverse de manera

normal en el Colegio y, al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición.

8. La programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, o estudiantes en situación de maternidad o paternidad, son coordinadas entre docentes de los distintos ramos e informada al Director.
9. Respecto a las evaluaciones de las o los estudiantes, se elaborará un calendario flexible, previo informe o licencia médica presentado en forma oportuna a la Jefa de UTP por la madre, padre o apoderado que faculte la asistencia irregular a clases. Lo anterior, por causas derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades de bebé menor de un año. Son válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control, u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. Este calendario de evaluaciones será desarrollado en conjunto con la coordinación del ciclo respectivo, quien informará a la Jefa de UTP, y monitoreará el proceso de evaluaciones en conjunto con cada docente.
10. El profesor o profesora jefe elaborará una bitácora que registre el proceso, contemplando entrevistas de seguimiento y orientación a su madre, padre o apoderado.
11. El Director garantizará la asistencia regular durante todo el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante; y permitirá compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.
12. La estudiante embarazada o situación de paternidad no será objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.

13. La situación de embarazo o paternidad no será causal para cambiar a la o el estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
14. Para las estudiantes madres, después del período de amamantamiento, estas retomarán sus deberes y responsabilidades normales. Cuando se haya cumplido el periodo establecido, 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.

PROTOCOLO N° 27

DE SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRA DE ESTUDIOS

Ante cualquier salida pedagógica organizada por personal del colegio se actuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La educadora de párvulos 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 calendarizarán la fecha en el mismo 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 salida pedagógica, los aspectos generales incluido la forma de financiamiento, la cual debe ser coherente con la realidad económica de las madres, los padres o apoderados.

Si hay madres, padres o apoderados 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 madres, los padres o apoderados.
 - e. Lista de personal participarán.
 - f. Lista de las madres, padres y apoderados 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 1, 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. La educadora de párvulos, de ser requerido, pedirá la

colaboración de las madres, padres o apoderados, 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 pre kínder a cuarto básico deberá haber a lo menos un adulto por cada cinco estudiantes, pudiendo ser una educadora de párvulos, 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. 10 días antes de la salida, el establecimiento enviará a cada madre, padre o apoderado una comunicación señalando los detalles de la salida:
 - a. Individualización de personal a cargo de la salida.
 - b. Individualización de las madres, los padres y apoderados que acompañarán al grupo durante la salida.
 - c. Curso que realizará la salida.
 - d. Día y horario de salida y llegada.
 - e. Dirección de los lugares en que se desarrollará la salida.
 - f. Medidas de seguridad
 - g. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento los objetivos de aprendizaje.
 - h. Las actividades específicas a desarrollar y la forma en que

se evaluarán los aprendizajes que se pretenden alcanzar por medio de la actividad.

i. Medio de transporte a utilizar.

9. La madre, el padre o apoderado tendrá hasta 24 hrs. previo al desarrollo de la actividad para entregar su autorización formal al Director. No tiene la obligación de autorizar la salida de su pupilo, y 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 madres, padres y apoderados 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:
 - a. Autorización en original de las madres, los padres o apoderados.
 - 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. Previo a la salida, el personal a cargo hará lo siguiente:

- a. Elaborar una lista con el nombre de cada estudiante participante en la salida.
- b. Establecer por escrito las responsabilidades del personal y otras personas adultas que acompañan la actividad. Lo anterior, para lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
- c. Entregar la hoja de ruta al Director.
- d. Registrar en el libro de salida la fecha, nombre de cada estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de personal a cargo de la actividad, firma de la persona que retira a cada estudiante y observaciones.
- e. Entregar tarjetas de identificación a cada estudiante. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del personal a cargo del grupo, así como el nombre, dirección y teléfono del establecimiento educacional.
- f. Entregar al personal y personas adultas acompañantes credenciales con sus nombres y apellidos.
- g. La educadora de párvulos a cargo debe explicar con indicaciones breves y precisas a los y las participantes el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y las normas.

14. 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 N° 44, 45 o 46 de accidentes escolares, el personal que lidere la actividad asumirá las responsabilidades de la Inspectoría 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 Inspectoría 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.
15. Estudiantes de pre kínder a 7° básico son entregados a sus madres, padres o apoderados, junto con aquellos estudiantes mayores a los cuales expresamente las madres, los padre o apoderados 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 madre, los padres.
16. 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, la educadora de párvulos a cargo de la salida, informará de ello a la Inspector General y a sus madres, padres o apoderados, aplicándose, según corresponda, las medidas establecidas en el Manual de Convivencia.
17. Si la salida pedagógica ha sido un complemento de una unidad que será evaluada, el o la 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.

PROTOCOLO N° 28

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 al siguiente protocolo:

1. El caso se derivará la Inspector General de turno.
2. La Inspector General realizará los primeros auxilios y hará una evaluación del accidente.
3. La Inspector o a quien ella designe limpiará la herida con los elementos del botiquín escolar y será cubierta con un apósito.
4. La Inspector General informará telefónicamente a la madre,

padre, apoderado, o a algún otro teléfono de emergencia previamente registrado. Si no ubica a nadie telefónicamente, se informará del accidente vía correo electrónico.

5. Considerando la evaluación realizada por la Inspector General, la persona accidentada volverá a clases. De necesitar asistencia médica, -no urgente- La Inspector General llamará por teléfono a la madre, padre o apoderado, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar para ser usada, si es necesario, y serán él o ella quien determine su permanencia en la jornada de clases.
6. Para los casos leves, el traslado al centro de salud y el uso del seguro escolar es obligación de la madre, padre o apoderado. El Colegio no pagará ni reembolsará gastos de atenciones médicas privadas.

PROTOCOLO N° 29 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.

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

1. El caso se derivará a Inspector General de turno quien realizará los primeros auxilios y evaluación del accidente.
2. La Inspector General llamará de inmediato por teléfono a la madre, padre, apoderado o al número de emergencia

previamente registrado.

3. La persona adulta a quien se haya contactado deberá acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar. El o la estudiante irá al Hospital de Quilpué en compañía de la de un/a asistente de la Inspectora General o quien ésta designe y hará uso del seguro escolar.
4. En caso de que no exista ninguna comunicación entre el Colegio y la madre, padre o apoderado, el o la estudiante irá, de todas formas, al Hospital de Quilpué o si tuviere un seguro privado a la institución que este seguro indique, en compañía del personal designado por Inspectora General.
5. La denuncia se debe efectuar en 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.
6. En caso de que el o la estudiante vaya a una clínica particular u otro centro de salud por decisión de la madre, padre o apoderado, los costos asociados serán de su exclusiva responsabilidad. El Colegio no pagará ni reembolsará gastos por atenciones médicas particulares, ya que existe el seguro de accidentes escolares.
7. La Inspectora General registrará la entrega del documento entregado a la persona que hará uso del seguro de accidentes escolares.

}

PROTOCOLO N° 30 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.

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

1. Quienes se encuentren cerca de la persona accidentada llamarán de inmediato a la Inspector General de turno.
2. La Inspector 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 Inspector General y otro quien acompañará a el o la 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 notificará de inmediato por teléfono a la madre, padre o apoderado, indicando el centro asistencial donde se encuentra el o la 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 la doctora o doctor de turno.
6. En caso de que no exista comunicación entre el Colegio y la madre, padre o apoderado, el o la estudiante se enviará de todas formas al centro de salud; 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 o la estudiante se traslade de forma particular por decisión de la madre, padre o apoderado, La Inspectora General lo consignará siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

PROTOCOLO N° 31 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 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.

PROTOCOLO N° 32

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 Inspector 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 Inspector 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 a 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.

PROTOCOLO N° 33

DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APARATOS TECNOLÓGICOS.

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

1. El personal docente requisará el aparato y lo entregará a la Inspectora General.
2. La educadora de párvulos 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.

PROTOCOLO N° 34

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 al siguiente protocolo:

1. El o la 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 o la estudiante entregará su versión de los hechos y si llegara a reconocer su responsabilidad, se dará inicio al protocolo N°1, 2, 3 o 4 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 acciones legales si la conducta fuera constitutiva de

un ilícito penal como robo o hurto.

11. El Colegio no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que las personas que cometen el ilícito o la falta son las que deben responder.
12. El plazo para ejecutar las indagaciones será de 10 días hábiles.

PROTOCOLO N° 35 DE INTENTO DE SUICIDIO

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

1. El personal que presencie un intento de suicidio, informará inmediatamente la Inspectora General. Si quien presencia es estudiante deberá informar inmediatamente al personal más cercano quien, a su vez, informará de inmediato a la Inspectora General.
2. De acuerdo a la conducta suicida que se observe se realizarán las acciones del protocolo N° 44, 45 o 46 de accidentes escolares.
3. 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.
4. El Director Instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar el seguimiento y coordinación con las redes de atención que sean ordenadas por el Juzgado de Familia.
5. Habiéndose abordado la situación, se tranquilizará a la comunidad estudiantil y se tendrá una entrevista individual con cada persona afectada directamente.
6. 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.
7. 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 y las estudiantes con más cercanía a la persona afectada tienen la libertad de acercarse a su orientadora u orientador de nivel y a la Encargada de Convivencia Escolar para hablar del tema.

PROTOCOLO N° 36

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 o la 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 la orientadora u orientador de nivel y la Encargada de Convivencia Escolar, así como también con su madre, padre o apoderado. Si el o la 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 la Inspectora General, quien a su vez informará a la orientadora de nivel, la coordinadora del equipo de Orientación, y a la Encargada de 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 la orientadora u orientador de nivel determinarán 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, la Encargada de Convivencia Escolar y la orientadora u orientador de nivel 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 o la 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 o la estudiante estará en compañía de Orientación y la Encargada de Convivencia Escolar hasta que

su madre, padre o apoderado acuda a su retiro.

11. La Encargada de 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 o la 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 o la 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 al artículo 2320 del Código Civil, el Director del

Colegio dejará constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

- e. El o la 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.
 - f. La Inspectora General y la Encargada de Convivencia Escolar, antes de su reintegración, se entrevistará con la madre, el padre o apoderado 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.
14. La Encargada de 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 o educadora de párvulos acerca de las indicaciones recibidas.

PROTOCOLO N° 37

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 al 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 o las 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 al protocolo N° 16 de evacuación general 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 y las estudiantes deberán mojar una prenda y usarla como tapabocas y de la vía respiratoria.
5. Se informará a las madres, padres y apoderados por los canales de comunicación establecidos para que concurran 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.

PROTOCOLO N° 38

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 o las estudiantes, para que recapaciten de su actuar.
2. Si persisten en la actitud se autorizará la salida, previo llamado a sus madres, padres o apoderados, quienes deberán decidir sus autorizaciones.
3. Se informará a las madres, padres y apoderados de los cursos involucrados en la fuga masiva para que concurran 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 madres, padres o apoderados.

PROTOCOLO N° 39 DE DESÓRDENES AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cuando se produzcan desórdenes al interior del establecimiento se actuará de acuerdo al 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 N°16 de evacuación general o el N°21 de evacuación hacia fuera del establecimiento, según 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 N°1, 2, 3 o 4 según la gravedad de las transgresiones o de denuncia al Ministerio Público de producirse delitos.

PROTOCOLO N° 40

DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA ESTUDIANTES TRANS

Ante estudiantes trans que requieran de reconocimiento de género del Colegio se actuará de acuerdo al 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 o la estudiante en cuestión, el Director y personal deberán velar por el respeto al derecho a su

privacidad, resguardando que sea el o la 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 la educadora de párvulos, el o la 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 o la 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 y las 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 o la estudiante usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por su madre, padre o apoderado o personalmente si el o la 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 o la 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 o la 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 a 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 o la 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 o la 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.

PROTOCOLO N° 41 DE LA OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.

Ante la ocurrencia de enfermedades contagiosas en el establecimiento se actuará de acuerdo al 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 y las 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, según protocolo N° 48 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 o la 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 ante enfermedades o malestares.

PROTOCOLO N° 42

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 o la estudiante, la madre, el padre o apoderado según la gravedad determinada o se actuará de acuerdo al 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, Profesoras y la educadora de párvulos 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.