



COLEGIO NOVA TERRA LINDEROS

Manual de Convivencia Escolar

ÍNDICE

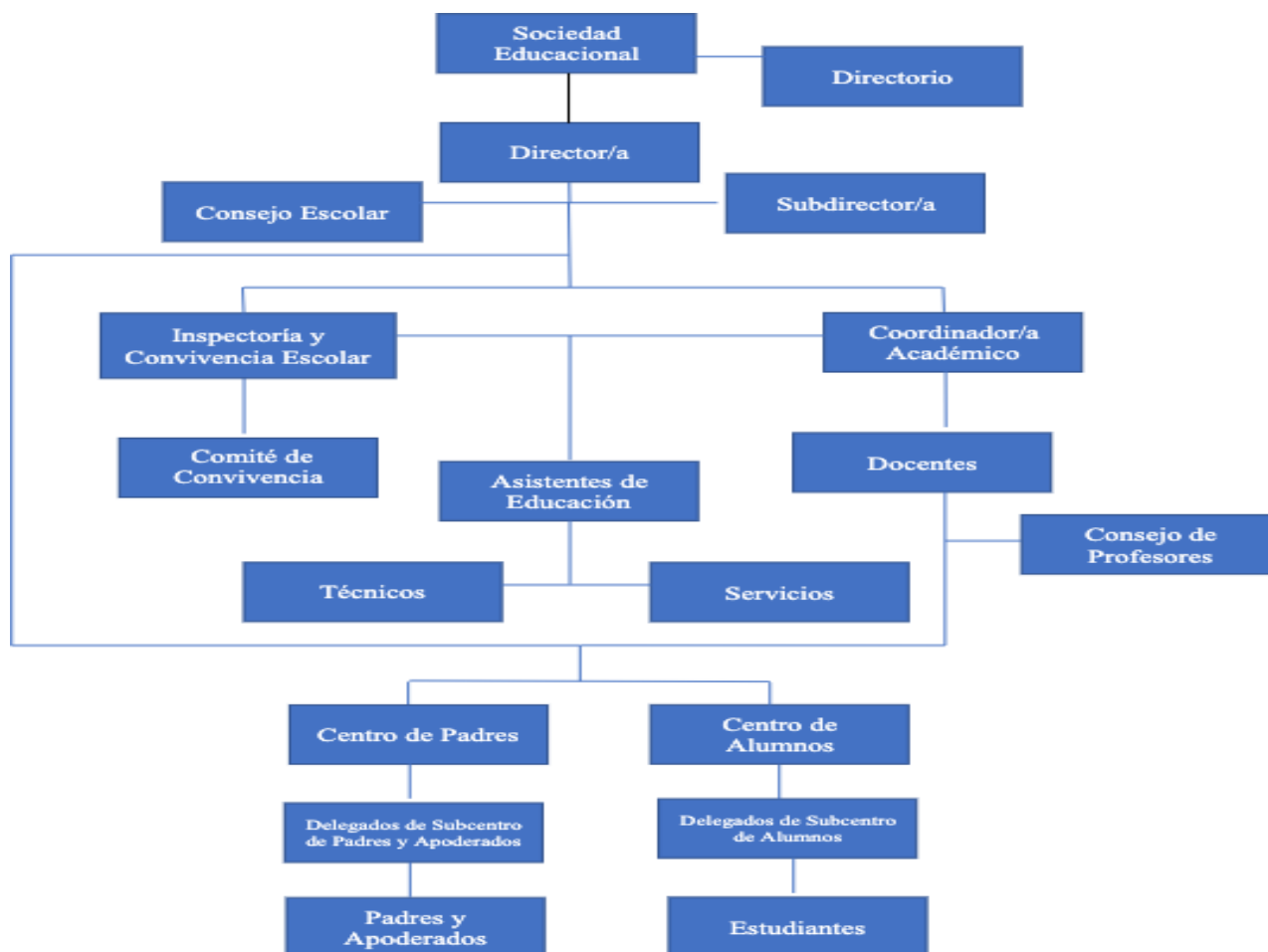
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
	PRESENTACION.....	4
	FUNDAMENTACIÓN.....	4
	OBJETIVOS.....	6
	DEFINICION DE CONCEPTOS.....	6
II.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
III.	MATRÍCULA Y FUNCIONAMIENTO.....	13
IV.	NORMAS DE INTERACCIÓN.....	27
V.	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	30
VI.	FALTAS.....	32
VII.	GARANTÍAS DE JUSTO PROCEDIMIENTO.....	35
VIII.	PREVENCIÓN DE FALTAS.....	38
IX.	MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.....	39
X.	APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS.....	44
XI.	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA COMISIÓN DE FALTAS.....	50
XII	ANEXO PROTOCOLOS	
	• Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	54
	• Protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	60
	• Protocolo para abordar el consumo, porte y venta de drogas y alcohol dentro del establecimiento	67
	• Protocolo de actuación frente a accidentes escolares	71
	• Protocolo de retención y apoyo a estudiantes que son padres, madres o están embarazadas	75
	• Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	77
	• Protocolo del uso de celular y otras pantallas	86

I.- INTRODUCCIÓN

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	Colegio Nova Terra de Linderos.
Dirección	Camino El Cerrillo N°612-Buin
Dependencia	Particular
Rec Oficial	1799 del 26 de octubre del 2020
Teléfono	+56 9 6809 2530
E-mail	Oficina.colegio.nova.terra@gmail.com
Página Web	www.colegionovatterra.cl
Modalidad de Enseñanza	Prebásica Enseñanza Básica Enseñanza Media HC
Funcionarios	Docentes 25 Asistentes 7

2. ORGANIGRAMA



3. PRESENTACIÓN

El Colegio Nova Terra de Linderos orienta sus acciones, en materia de Convivencia Escolar, de acuerdo a la Política de Convivencia establecida por el Ministerio de Educación (2019), la cual promueve y articula el conjunto de acciones que los actores educativos deben realizar para potenciar valores destinados a fortalecer una cultura escolar basada en el diálogo y la resolución de conflictos en forma pacífica.

Dada la función formativa que tiene el establecimiento educacional y la gran cantidad de tiempo que los estudiantes pasan en éste, el espacio escolar representa un lugar ideal para potenciar aprendizajes en torno a la convivencia, formación ciudadana y ejercicio de valores como el respeto, el compromiso, la empatía, la perseverancia, la bondad, la responsabilidad y la obediencia, todos estos definidos en nuestro PEI.

Una de nuestras prioridades es potenciar una sana convivencia al interior del establecimiento, entendiendo la importancia que tiene ésta para la construcción de ambientes propicios y aptos para el aprendizaje, así como también para la formación de personas con hábitos y actitudes valóricas positivas.

Tal como lo hemos declarado en nuestro PEI, formamos en base a cuatro pilares:

- Aprender a Ser
- Aprender a Conocer
- Aprender a Hacer
- Aprender a Convivir

En este sentido, el presente Manual de Convivencia constituye un desafío y a la vez una herramienta de gestión para impulsar y fomentar acciones que permitan la vivencia y apropiación de dinámicas relacionales pacíficas, en el ejercicio cotidiano de la vida escolar, las que se verán reflejadas en los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Este Manual ha sido elaborado a través del trabajo conjunto de la comunidad educativa y será analizado, revisado y modificado, en caso de ser necesario, en forma anual.

Su difusión y promoción se realizará a través de distintas instancias como: reuniones de padres y apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, paneles informativos, agenda Escolar, página web, correos electrónicos y, finalmente, a través de la entrega de una circular durante la matrícula con los puntos más significativos. También se mantendrán copias en el establecimiento a disposición de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, para su consulta e incluso como herramienta de trabajo y análisis durante las clases en las diferentes asignaturas.

4. FUNDAMENTACIÓN¹

Para los establecimientos educacionales es imperativo contar con instrumentos que normen y regulen aspectos de la convivencia escolar, pero a la vez, promuevan la implementación de acciones pedagógicas orientadas a la generación de espacios escolares armónicos, donde el aprendizaje encuentre su mejor canal para nutrir a los estudiantes.

Una sana convivencia escolar es fundamental para el desarrollo de la vida en sociedad y todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de ella. En el ámbito pedagógico debe estar intencionada por los docentes, tanto en el aula como fuera de ella, pues constituye un aprendizaje presente transversalmente en el currículum nacional.

Las disposiciones de este Manual de convivencia respetan y se fundamentan en los principios que inspiran el sistema educativo chileno²:

- A. **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consignadas en nuestra Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes³.

El contenido y aplicación de este Reglamento resguardará la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa; esto se traduce en el respeto a la integridad física y moral de todos.

1 Ordinario 476, Supereduc 2013

2 Artículo 3, LGE

3 Artículo 3, letra n, LGE

- B. **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio garantiza el goce de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Todas las medidas tomadas y que conciernen a los niños tendrán consideración primordial a que se atenderá el interés superior del niño⁴.
La comunidad educativa tomará decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos.
- Chile ratificó la Convención de Derechos del Niño en 1990, y ésta se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, además de su participación en las decisiones que los afecten.
- C. **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley⁵, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
Se define la "discriminación arbitraria" como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidas en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes⁶.
- D. **LEGALIDAD:** Este principio se refiere a la obligación del establecimiento educacional de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
- E. **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos:
- La comunicación al estudiante de la falta cometida por lo que se le sancionará.
 - El respeto a la presunción de su inocencia.
 - Que se garantice su derecho a ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa.
 - Una resolución fundada y en un plazo razonable.
 - Que se garantice su derecho a solicitar revisión de la medida antes de su aplicación.
- F. **PROPORCIONALIDAD:** Las faltas al reglamento interno serán sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.
Cualquiera sea la medida sancionatoria, deberá ser gradual, progresiva y proporcional a la falta que las convoca. No obstante, se favorecerán, en primera instancia, medidas disciplinarias de carácter formativo, para propiciar la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos cometidos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.
- G. **TRANSPARENCIA:** Las disposiciones de este reglamento resguardará el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- H. **PARTICIPACIÓN:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente⁷.
La participación se hará efectiva a través de los Centros de alumnos, Centros de Padres, Comité de Buena Convivencia u otras instancias. Cualquiera sea la forma, el colegio Nova Terra de Linderos, garantizará que las instancias de participación se materialicen correctamente y generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.
- I. **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

4 Convención de Derechos del niño, artículo 3, inciso 1

5 CPR, artículo 19 N° 2

6 Ley 20.609

7 Artículo 3 y artículo 10, LGE

- J. **RESPONSABILIDAD:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento, de los cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán explicitados en los documentos que componen el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.

5. OBJETIVOS

El presente Reglamento tiene por finalidad permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento⁸.

Sus objetivos son:

- A. Promover e internalizar los valores y principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional (de ahora en adelante PEI).
- B. Promover dentro de la comunidad educativa los principios y lineamientos que construyan una sana convivencia escolar.
- C. Establecer las normas de interacción y conducta que regulan la convivencia al interior de la comunidad educativa del Colegio Nova Terra de Linderos y que permiten construir un ambiente de sana convivencia.
- D. Integrar, progresivamente, a todos los miembros de la comunidad educativa, a la vida cívica, de forma participativa, responsable y democrática, tomando conciencia de sus derechos y deberes.
- E. Inculcar el respeto a los Derechos humanos y las Libertades Fundamentales de las personas.
- F. Aprender a respetar y valorar la diversidad de personas y sus roles en la sociedad.
- G. Guiar a los estudiantes a través del proceso educativo, para que aprendan a conocerse, a apreciarse y a vivir en comunidad.
- H. Preparar al estudiante para asumir una vida responsable y proactiva en sociedad.
- I. Incrementar el mundo valórico de los estudiantes
- J. Reforzar en el educando el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones escolares.
- K. Establecer Protocolos de Actuación frente a diversas situaciones, para facilitar el quehacer, la toma de decisiones y garantizar un debido proceder.

6. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Comunidad Educativa: Por comunidad educativa se entiende aquella "agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales"⁹.

Reglamento Interno: Es el instrumento elaborado en conjunto por la comunidad educativa y que permite el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Está constituido por distintos manuales y protocolos. Éste Manual de Convivencia es parte del Reglamento Interno.

Convivencia escolar: La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"¹⁰.

8 Circular 482 del 2018

9 Art. 9, inciso 2°, Ley 20.370

10 Ley 20.536. Artículo 16 A

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

La sana convivencia escolar es un derecho y una responsabilidad que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

Buen trato: El buen trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones mal tratantes.

Conducta Agresiva: acciones que se caracterizan por el deseo de causar daño físico o emocional a otros. Generalmente aparece como una reacción a alguna situación que la persona percibe como injusta.

Las conductas agresivas entorpecen la socialización, provocan desequilibrio en el proceso de aprendizaje y ponen en riesgo físico y/o emocional a los otros. Los impulsos agresivos deben ser orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorando y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Violencia escolar: Situación de desborde y trasgresión, más allá de la agresión. A veces es un acto imprevisible de fuerza desmesurada y automática. Todas las definiciones de violencia tienen en común dos ideas básicas, el uso ilegítimo del poder y/o fuerza física o psicológica y el daño a otro como una consecuencia.

Maltrato Escolar: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa independiente al lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Entre las manifestaciones de maltrato se encuentran:

Maltrato psicológico: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientaciones sexual, étnica, religiosa, de género, etc.

Maltrato físico: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

Bullying: Manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma sistemática, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros. El bullying posee tres características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás, además se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.

Acoso Escolar o Bullying es "toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición"¹¹.

11 Ley 20.536, sobre Violencia Escolar, 2011.

Discriminación: dar un trato desigual, de inferioridad o excluyente a una persona por motivos de carácter racial, étnica, social, religiosa, de género, política, opción sexual, por diferente nivel económico y cultural, por discapacidad, por edad u otras causas. La discriminación conlleva la negación de los derechos de la persona discriminada.

Abuso sexual: "El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su identidad sexual". (SENAME)

El abuso sexual es un abuso de poder, por lo tanto para ser calificado como tal, entre la víctima y el abusador han de existir:

- Diferencias de poder, que permitan el control físico o emocional de la víctima.
- Diferencias de conocimiento, que implican que la víctima no pueda comprender el significado y consecuencias potenciales de una actividad sexual.
- Diferencias de necesidades satisfechas, el agresor siempre privilegiará la satisfacción de sus propios deseos, por sobre los de la víctima. El denunciar un posible abuso sexual, contra niños(as) y adolescentes es responsabilidad de todos, esta denuncia puede ser realizada por la víctima, los padres de ésta, tutores de la víctima, o cualquier persona que se entere de los hechos.

- Sobre la obligatoriedad de denunciar: "Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento"¹².

- Sobre los plazos para denunciar: "las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal"¹³.

- Sobre el incumplimiento de denunciar "Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere"¹⁴.

Clima escolar: se refiere a la apreciación que los distintos miembros de la comunidad educativa tienen, sobre el ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales y ocurren las distintas interacciones sociales. Esta apreciación incluye la forma en que los integrantes del sistema escolar perciben las normas, creencias y expectativas que caracterizan al clima escolar.

Protocolo: documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de actuar frente a hechos o situaciones determinadas. El protocolo ordenará y facilitará el actuar y los pasos a seguir y además garantizará el cumplimiento a cabalidad de la normativa, velando siempre por el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.

Equipo Escolar

El equipo escolar corresponde a todos los funcionarios y funcionarias del Equipo de trabajo interno del Colegio, es decir Equipo Directivo, Docentes y asistentes de la educación.

12 Art.175 Código Procesal Penal

13 Art 176 Código Procesal Penal

14 Art. 177 Código Procesal Penal

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles, expectativas coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

A. Derechos de los estudiantes:
1. Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
2. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
3. Ser respetados en su
4. libertad personal, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
5. Igualdad en la aplicación de normas y reglamentos.
6. Ser respetados en su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos
7. Asociarse libremente en una organización y regirse de acuerdo a los estatutos del Centro de Estudiantes.
8. Participar en actividades culturales, artísticas, espirituales, deportivas, sociales y recreativas del establecimiento.
9. Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del establecimiento y de sus compañeros, el que debe retribuir con la misma actitud.
10. Recibir información de los Reglamentos de Convivencia Escolar, de Evaluación y Promoción Escolar al comienzo del año lectivo.
11. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, plasmado en el reglamento del establecimiento
12. Hacer uso del seguro escolar en forma adecuada y oportuna.
13. Participar en los respectivos consejos de curso, constituyendo una directiva que los represente en el Centro de Estudiantes (CEE) y usar esta instancia como canal regular de relación con las autoridades del establecimiento.
14. A expresar su opinión, por los canales regulares y en forma ordenada, responsable y respetuosamente.
B. Deberes de los estudiantes
1. Conocer, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento.
2. Reconocer y respetar en los otros, los mismos derechos que exige para él.
3. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades
5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
6. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
7. Cuidar la infraestructura educacional.
8. Velar por su seguridad personal y la de los miembros de la comunidad educativa evitando provocar y exponerse a situaciones de riesgo.
9. Acatar estrictamente las normas de seguridad e higiene establecidas y participar en los operativos de seguridad escolar.
10. No portar elementos cortos punzantes y/o armas de fuego, tanto si son de foguero o reales.
11. No portar, consumir, ni comercializar sustancias psicotrópicas, sean estas lícitas o ilícitas.
12. No permanecer al interior del Colegio, bajo la influencia o efectos de sustancias, lícitas o ilícitas.
13. Respetar la propiedad privada, no apropiarse o destruir cosas o bienes de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
14. Asistir a todas las clases y actividades extra-programáticas organizadas por el Colegio.
15. Presentarse con útiles y materiales solicitados para cada asignatura y/o talleres.
16. No interferir en el trabajo de sus compañeros ni en el normal desarrollo de la clase, con ruidos molestos o con el uso de aparatos electrónicos u objetos que distraigan.

17. Transmitir oportunamente la información enviada desde y hacia sus Padres y Apoderados, a través de la Agenda escolar, circulares y/o cartas.
18. Presentarse aseado y con el uniforme oficial del Colegio, de acuerdo al punto 7, 7.1, 7.2 y 7.3 de este Manual de convivencia escolar.
19. Preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
20. Portar diariamente la Agenda escolar, que es el medio de comunicación con el apoderado, donde se registrarán atrasos, citaciones u otros.
C. Derechos de los Apoderados
1. Tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos.
2. Elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos o pupilos.
3. Conocer el proyecto educativo Institucional, el Reglamento Interno y las disposiciones destinadas y orientadas a mejorar el servicio educacional que se brinda en nuestro establecimiento, a través de distintos medios y/o procedimientos, tales como: cursos, charlas, jornadas, díptico, comunicados, reuniones, plataformas tecnológicas y otras actividades institucionales.
4. Cumplir con los compromisos formativos y económicos que asume con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos. Particularmente, cumplir con las fechas de pago correspondiente a la colegiatura o algún otro ítem.
5. A ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en el establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
6. Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del establecimiento, el que debe retribuir con la misma actitud.
7. A exigir al establecimiento que sus hijos o pupilos estudien en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
8. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente aquellas asociadas a garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
9. Tener entrevista personal con el profesor jefe, al menos, dos veces en el año.
10. Solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
11. Ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
12. Recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
13. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional.
14. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
15. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
16. Ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes.
17. Ser informados oportunamente, según sea la naturaleza de cada caso, de los avances y dificultades que vivencia el estudiante, durante el transcurso de su proceso de enseñanza - aprendizaje.
18. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta, aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
19. Asociarse libremente, a través de organizaciones que lo representen como el Centro de Padres y regirse por los estatutos de dicha organización.
20. Participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Comité de buena Convivencia u otras instancias.

21. Recibir la atención debida y oportuna por parte de los funcionarios(as) del Establecimiento, según las necesidades del estudiante y sus

Padres y/o Apoderados; ajustándose a las normas de atención definidas.
22. Manifiestar sus inquietudes y apreciaciones, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
D. Deberes de los Apoderados
1. Conocer y respetar el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él.
2. Conocer, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo
3. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
4. Cumplir con los compromisos formativos y económicos que asume con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos.
5. Enviar a sus hijos e hijas a clases y responsabilizarse por su asistencia y atrasos.
6. Ayudar y apoyar a sus hijos para alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
7. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos, velando por el rendimiento del estudiante, facilitando su quehacer escolar, colaborando con el cumplimiento de sus obligaciones académicas y fomentando una adecuada conducta de ellos(as) dentro y fuera del establecimiento.
8. Asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo y justificar por escrito en caso de no poder hacerlo.
9. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
10. Cumplir y cooperar con los acuerdos del Centro de Padres y/o Apoderados, (CPP) con su curso y con el Profesor Jefe.
11. Asumir la responsabilidad y la reposición de los bienes muebles o inmuebles por deterioros cometidos por el estudiante
12. Utilizar los medios y canales formales de comunicación, para hacer llegar dudas, consultas, requerimientos y otros, al establecimiento.
13. Cumplir con las derivaciones a especialistas externos realizadas por el establecimiento.
14. Cumplir con los informes de las derivaciones a especialistas externos realizadas por el establecimiento.
G. Derechos del Colegio Nova Terra Linderos
1. Exigir la adherencia al proyecto educativo educacional, antes de hacer efectiva una matrícula.
2. Exigir la toma de conocimiento y adherencia al manual de convivencia y reglamento de evaluación antes de hacer efectiva una matrícula.
3. Implementar las medidas que señala el Reglamento Interno del establecimiento.
4. Cautelar el cumplimiento de las medidas indicadas en el Reglamento Interno del establecimiento.
5. Exigir un trato respetuoso y deferente hacia todos los integrantes del equipo escolar.
6. Confiscar los objetos y/o especies prohibidas en este Reglamento
7. Solicitar el cambio de apoderado en los casos señalados en este Reglamento.
8. Denunciar, a las autoridades correspondientes, todo acto o falta que esté explicitada como ilegal (abuso sexual, tráfico de drogas, etc)
9. Efectuar ceremonias de graduación o licenciaturas; dichos eventos, son voluntarios para el establecimiento y podrán realizarse para el grupo curso o personas individuales, considerando situaciones de convivencia, faltas graves y gravísimas.
10. Revisar, si fuera necesario, la vestimenta de los estudiantes para cautelar la presentación personal y el bolso o mochila con el fin de retener los elementos peligrosos como instrumentos cortantes, punzantes o de fuego, elementos químicos o solventes, etc., que pudiesen dañar, de cualquier forma, a los demás o a sí mismo, o por pérdida de objetos ocurridos en el establecimiento.
H. Deberes del Colegio Nova Terra Linderos
11. Velar por la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares, así como durante el tiempo razonable antes y después de la jornada escolar (20 minutos).
12. Organizar un sistema de vigilancia que estará a cargo de profesores y asistentes de la educación, acorde a sus contratos y funciones y respetando sus tiempos legales de colación.
13. Otorgar los cuidados básicos a los estudiantes que, durante el periodo de clases se sintieran indispuestos(as) de salud.
14. Informar, al apoderado, de los problemas de salud, así como también de los accidentes escolares que pudieran haberle ocurrido a su pupilo(a) para solicitarle y/o gestionar su traslado a un centro de atención primaria o retiro de clases y así favorecer el estado de salud del estudiante.
15. Disponer de un lugar para atender a los estudiantes que se encuentren enfermos o accidentados, en espera de su atención o traslado a un centro de atención primaria o retiro del apoderado.

16. Aplicar acciones pedagógicas de carácter formativo para promover la buena convivencia escolar.
17. Difundir el Reglamento de Convivencia Escolar a través de reuniones de apoderados, reuniones del Comité de Buena Convivencia, Internet, SIGE, etc.
18. Revisar, anualmente, este Reglamento, con el fin de examinar las posibles situaciones no previstas en él, resguardando la participación de la comunidad educativa, Docentes Directivos, Docentes de aula, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.
19. Denunciar, a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales competentes), las faltas o delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como también aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.
20. Procurar y posibilitar la continuidad y permanencia en el sistema escolar a las alumnas embarazadas de acuerdo a los estipulados en la ley N°19.688/2000, generando todas las acciones que permitan el cumplimiento de las exigencias y actividades académicas.
21. Llevar un registro escrito de: asignaturas impartidas, contenidos trabajados, observaciones personales, asistencia y calificaciones de los estudiantes, en libro de clases.
22. Garantizar la participación de toda la comunidad en la elaboración y revisión de los documentos oficiales que sustentan el funcionamiento del establecimiento.
23. Atender a los apoderados que solicitan entrevistas, a través de las formas y medios, indicados en este reglamento.

III. MATRÍCULA Y FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a la Resolución Exenta N° 001799 del 26 de octubre 2020, que otorga el reconocimiento oficial al Colegio Nova Terra Linderos en su calidad de establecimiento Particular Pagado, la circular N°2 del 13-03-2014 de la Superintendencia de Educación que norma el funcionamiento de los establecimientos educacionales pagados y sus modificaciones a través de la Resolución Exenta N° 30 del 14-01-2021, nuestro establecimiento, en cumplimiento de la normativa vigente, levantará los siguientes hitos para el proceso de matrícula.

A.- ADMISIÓN

Anualmente, durante el mes de Agosto, se realizará la convocatoria para matrícula del año siguiente. Ésta se realizará a través de la página web oficial del establecimiento, las redes sociales y por documento escrito a los estudiantes regulares del colegio. En ella se informará:

1. Número de vacantes ofrecidas por cada nivel
2. Criterios generales de admisión, prioridades de matrícula.
3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
5. Asignaturas de las pruebas que serán sometidos los postulantes.
6. Monto y condiciones de cobro por participar del proceso.
7. Proyecto educativo del establecimiento.

B.- MATRÍCULA

Podrán matricular todos aquellos apoderados que, cumpliendo los pagos y procedimientos establecidos durante la convocatoria y hayan sido admitidos, manifiesten su intención de matricular en el establecimiento.

Para hacer efectiva la matrícula, los apoderados deberán:

1. Completar ficha de matrícula del estudiante.
2. Completar Declaración Simple de Estado de Salud del estudiante
3. Presentar la documentación y antecedentes solicitados durante el periodo de convocatoria
4. Presentar informes médicos, en caso de Necesidades Educativas Especiales.
5. Firmar contrato de prestación de servicios notarial.
6. Completar encuesta sobre clases de Religión.
7. Autorización para uso de imagen y/o testimonios en página web y redes sociales (no excluyente).
8. Firma y toma de conocimiento de uniforme institucional y presentación personal.
9. La matrícula en nuestro establecimiento, tiene un carácter anual, por lo que este proceso es aplicable a estudiantes nuevos y antiguos.
Para estudiantes antiguos no será aplicable el punto 2.
10. El colegio llevará un libro de registro de matrícula tal como lo señala la normativa.

BAJA DE MATRÍCULA

11. Las Bajas de matrícula serán registradas en el Libro de Registro de Matrícula.
12. Los retiros del Registro de matrícula indicarán fecha, motivo y firma del apoderado.
13. Las bajas del Registro de Matrícula, deberán ser informadas en SIGE
14. El colegio entregará un "Certificado de Baja de Matrícula" a los estudiantes retirados, donde se indicarán los motivos y la fecha de retiro.
15. Estudiante que no se presentan al inicio del año escolar, estando matriculado, en un periodo de 15 días, y el apoderado no justifica la inasistencia ni mantiene el contrato vigente, el establecimiento puede poner termino al contrato Educativo y liberar el cupo, donde se da de baja en la prematrícula el Sige.

C. HORARIOS

Los horarios serán establecidos de manera anual y se comunicarán a través de la página web del establecimiento, redes sociales y publicadas en dependencias del colegio.

APERTURA
CIERRE
INICIO ACTIVIDADES LECTIVAS 08:00
TÉRMINO ACTIVIDADES LECTIVAS 16:15

- Horarios de Funcionamiento
1. El establecimiento funcionará de lunes a viernes en los siguientes horarios Lunes a jueves de 08:00 a 17:30 hrs Viernes 08:00 a 15:00 hrs
2. Durante el horario indicado, se realizará: - Entrada y salida de estudiantes, trabajadores y público en general.

- Clases lectivas con y sin JEC. - Salidas pedagógicas - Talleres extraescolares - Horas no lectivas docentes.
3. Excepcionalmente se podrán planificar actividades los fines de semana o fuera del horario habitual de funcionamiento. Si este fuera el caso, los horarios serán comunicados oportunamente a toda la comunidad educativa.
4. Podrán realizarse en otros horarios: - Talleres y charlas para padres y/o estudiantes - Reuniones de apoderados - Ceremonias oficiales - Presentación de actividades artísticas, deportivas y/o culturales. - Celebración de aniversario.

- Horarios de Clases
5. La distribución horaria de las clases se mantendrá durante todo el año lectivo y se distribuirá de la siguiente forma:

Prebásica	Básica	Media																												
<table border="1"> <tr><td>Primer Bloque</td></tr> <tr><td>Recreo 1</td></tr> <tr><td>Segundo Bloque</td></tr> <tr><td>Recreo 2</td></tr> <tr><td>Tercer Bloque</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Primer Bloque	Recreo 1	Segundo Bloque	Recreo 2	Tercer Bloque					<table border="1"> <tr><td>Primer Bloque</td></tr> <tr><td>Recreo 1</td></tr> <tr><td>Segundo Bloque</td></tr> <tr><td>Recreo 2</td></tr> <tr><td>Tercer Bloque</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Recreo 3</td></tr> <tr><td>Cuarto Bloque</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Primer Bloque	Recreo 1	Segundo Bloque	Recreo 2	Tercer Bloque		Recreo 3	Cuarto Bloque			<table border="1"> <tr><td>Primer Bloque</td></tr> <tr><td>Recreo 1</td></tr> <tr><td>Segundo Bloque</td></tr> <tr><td>Recreo 2</td></tr> <tr><td>Tercer Bloque (hrs)</td></tr> <tr><td>Almuerzo</td></tr> <tr><td>Cuarto Bloque</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Primer Bloque	Recreo 1	Segundo Bloque	Recreo 2	Tercer Bloque (hrs)	Almuerzo	Cuarto Bloque		
Primer Bloque																														
Recreo 1																														
Segundo Bloque																														
Recreo 2																														
Tercer Bloque																														
Primer Bloque																														
Recreo 1																														
Segundo Bloque																														
Recreo 2																														
Tercer Bloque																														
Recreo 3																														
Cuarto Bloque																														
Primer Bloque																														
Recreo 1																														
Segundo Bloque																														
Recreo 2																														
Tercer Bloque (hrs)																														
Almuerzo																														
Cuarto Bloque																														

- Horarios de Cursos y/o Niveles
6. Los horarios de cada curso serán informados anualmente a cada curso. Se entregarán en forma impresa a los estudiantes durante la primera semana de clases y se publicarán en página web del establecimiento, así como también en las dependencias del colegio.
7. Los horarios de cada curso y/o nivel podrán ser readecuados durante el año escolar, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, dando previo aviso a la comunidad educativa
8. El término de la jornada escolar será de acuerdo al horario de cada curso y podrá variar acorde a la carga horaria de cada uno.

D. INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

INGRESO

1. El ingreso de los estudiantes al establecimiento será a partir del horario de apertura de éste.
2. El ingreso de estudiantes a pie, se realizará por (indicar lugar, puerta, etc)
3. El transporte escolar podrá ingresar a dependencias del establecimiento (estacionamiento delantero) y dejar a los estudiantes ahí.

SALIDA

4. Los estudiantes deberán esperar su retiro cerca del portón de salida, en forma ordenada.
5. El portón de salida se abrirá 5 minutos antes del término de la jornada y permanecerá abierto hasta 20 minutos después del término de la jornada (acorde a carga horaria de cada curso), a cargo de un funcionario designado por el establecimiento.
6. Los apoderados y/o furgones escolares deberán esperar la salida de los estudiantes en hall de salida o estacionamiento delantero (en el caso de furgones).

7. Al abandonar el colegio, los estudiantes deberán dirigirse inmediatamente a sus casas, por ningún motivo deberán quedarse en las afueras o cercanías del colegio exponiéndose a peligros en la vía pública.
8. Los estudiantes que sean retirados en vehículos particulares, o furgones escolares deberán permanecer dentro del colegio hasta que la persona autorizada lo retire, la espera no debe sobrepasar los 20 minutos después del horario de salida.
RETIROS DURANTE LA JORNADA DE CLASES
1. Para que un/a estudiante abandone el establecimiento durante la jornada de clases deberá ser retirado por su apoderado.
2. Para realizar retiro de un estudiante, durante la jornada escolar, el apoderado deberá presentar su documento de identificación.
3. El trámite de retiro sólo puede ser realizado por el apoderado o el apoderado suplente.
4. El retiro del estudiante quedará registrado en el "Registro de salidas" del establecimiento, donde se indicará la fecha, la hora, el motivo del retiro y el nombre y la firma de quien retira.
5. Los retiros, de preferencia y por cuestiones de gestión interna del establecimiento, deberán realizarse durante las horas de clase.
6. El apoderado y el estudiante asumen la responsabilidad de conseguir las materias que perderán debido a la salida anticipada.
E. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
La asistencia, además de ser un valor muypreciado socialmente, permite al estudiante formarse en el valor de la responsabilidad y académicamente participar de todas las actividades asociadas al plan de estudios y por tanto al logro de los aprendizajes esperados para el nivel. De ahí la importancia de asistir regularmente a clases y en caso de no hacerlo justificar formalmente las ausencias. La formalidad de la justificación (entendida como la preocupación del apoderado de comunicar al establecimiento las razones por las que el estudiante falta a clases) será uno de las evidencias que analizará Dirección y el Consejo de Profesores en los casos de estudiantes con riesgo de repitencia. Las justificaciones, en ningún caso, borran o anulan las inasistencias registradas en los leccionarios, sin embargo son un medio para excusar la ausencia del estudiante.
ASISTENCIA
1. La asistencia mínima para ser promovido de nivel corresponde a un 85% ¹⁵ de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
2. El incumplimiento de dicho porcentaje dejará al estudiante en riesgo de repitencia . Los casos de aquellos estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia por asistencia serán analizados ¹⁶ por Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo de Profesores y considerarán para su reevaluación, entre otros elementos, los certificados médicos y las justificaciones atendibles, realizadas por el apoderado.
AUSENCIAS
3. Todas las ausencias deben ser justificadas por el apoderado, en forma escrita, a través de agenda institucional o en forma verbal de manera presencial.
4. Las justificaciones a ausencias consideradas como atendibles, hacen referencia a: certificados médicos, emergencias familiares, emergencias climáticas, entre otras.
5. Las ausencias a instancias de evaluación sólo pueden ser justificadas con certificado médico o en forma presencial por el apoderado. Los procedimientos para estos casos se establecen específicamente en Reglamento de Evaluación.
6. Será de responsabilidad del estudiante, en conjunto con su apoderado, conseguir las materias abordadas durante su ausencia. El apoyo académico para el logro de los aprendizajes, en los casos de ausencias reiteradas por justificaciones atendibles, se encuentra explicitado en Reglamento de Evaluación.
7. Las inasistencias reiteradas, 3 días consecutivos o la misma cantidad de días en forma alternada, sin justificación, darán origen a una citación de apoderado con profesor jefe o inspector.
8. Todas las ausencias prolongadas, 3 días o más, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado.
9. Todas las ausencias, avaladas por situaciones médicas que justifican reposo deberán ser informadas personalmente por el apoderado, de forma personal y presencial con el profesor jefe, durante los dos primeros días de ausencia del estudiante. Esta justificación debe ser respaldada por Certificado Médico.
10. Mensualmente se informará por escrito a los apoderados, cuyos estudiantes presenten una asistencia inferior al 85%. En este informativo se incluirá, en forma explícita, la frase " riesgo de repitencia ".
11. Es obligación de los estudiantes ingresar a todas las clases que corresponden a su curso y que han sido, debidamente informadas en su horario anual y que son parte de su plan de estudio.
12. Los estudiantes deben esperar a su profesor, formados en fila, a la entrada de su sala de clases

- | |
|---|
| 13. Se considera NO ingreso a clases, al estudiante, que no ingresa a la sala de clases en los primeros 10 minutos, después de entrar el profesor a la sala. |
| 14. Los estudiantes que ingresen a la sala de clases, pasados los 5 minutos de iniciada ésta, deberán contar con la autorización escrita de inspectoría o acompañados por un inspector. |

15 Artículo 10 del Decreto Exento 67/2018

16 El análisis hace referencia a las indicaciones del Artículo 11 del Decreto Exento 67/2018

15. Se considera salida en horario de clase al estudiante que salga de la sala sin la autorización correspondiente.
PUNTUALIDAD
16. Es responsabilidad de la familia que todo estudiante, asista todos los días y puntualmente al colegio.
17. Los estudiantes deberán llegar en lo posible 05 a 10 minutos antes del horario de inicio de la jornada escolar.
18. Los estudiantes deberán ingresar puntualmente a todas las clases del día y esperar a su profesor, formados en fila, a la entrada de su sala de clases.
19. Los estudiantes deberán presentarse puntualmente a todas las actividades programadas por el establecimiento, ya sean curriculares o extracurriculares.
ATRASOS
20. Todo ingreso de estudiantes al establecimiento pasadas las (8.00 ó 8:15 según su jornada) quedará registrado en libro en la oficina de secretaría como atraso.
21. Los atrasos tienen un carácter acumulativo y serán registrados por inspectoría diariamente en libro de registro de atrasos.
22. Serán considerados como atrasos, todos aquellos que se produzcan al inicio de la jornada escolar y a los ingresos tardíos a cualquier clase y/o actividad, durante la jornada escolar
23. 5 atrasos mensuales, al inicio de la jornada, darán origen a citación de apoderado por parte de profesor jefe e Inspectoría para toma de conocimiento, quedando registro de ello, en hoja de vida del estudiante en leccionario y se le asignará trabajo pedagógico. (ver sanciones formativas)
24. 10 atrasos mensuales, al inicio de la jornada, darán origen a citación de apoderado por parte del profesor jefe e Inspectoría para toma de conocimiento y quedando registro de ello, en hoja de vida del estudiante y servicio comunitario. (ver sanciones formativas)
25. 11 o más atrasos mensuales, al inicio de la jornada, darán origen a citación de apoderado por parte del profesor jefe e Inspectoría para toma de conocimiento, quedando registro en hoja de vida del estudiante, suspensión por un día y firma de Carta Compromiso.
26. 3 atrasos mensuales, durante la jornada escolar darán origen a citación de apoderado por parte de Inspectoría para toma de conocimiento, quedando registro de ello, en hoja de vida del estudiante en leccionario.
27. 5 atrasos mensuales, durante la jornada escolar, darán origen a citación de apoderado por parte del profesor jefe e Inspectoría para toma de conocimiento y trabajo pedagógico, (ver sanciones formativas quedando registro de ello, en hoja de vida del estudiante en leccionario.
28. 10 o más atrasos mensuales, durante la jornada escolar, darán origen a citación de apoderado por parte del profesor jefe en conjunto con Inspectoría para toma de conocimiento, y servicio comunitario (ver sanciones formativas), quedando registro de ello, en hoja de vida del estudiante en leccionario.
29. En cualquier caso de atraso, será responsabilidad del estudiante y su apoderado, conseguir las materias perdidas.
30. En cumplimiento de la normativa vigente, el establecimiento NO impedirá el ingreso al establecimiento de estudiantes que lleguen atrasados, no obstante, se podrán aplicar las sanciones formativas y/o sancionatorias que indica este manual.

F. PRESENTACIÓN PERSONAL Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA.

La vestimenta debe adecuarse al espacio, circunstancias y objetivos de la vida escolar, de acuerdo a lo señalado en este Manual de Convivencia. La exigencia del uniforme tiene como objetivo generar identidad del estudiante con nuestro Colegio, y que se distinga como integrante de la comunidad escolar.

1. El uniforme escolar tiene un carácter obligatorio para los estudiantes del Colegio Nova Terra de Linderos
2. Toda prenda del uniforme se puede adquirir en el lugar que se ajuste más al presupuesto de cada familia de nuestro Colegio.
3. Cada año, junto con la matrícula para el siguiente, se entregará un informativo sobre el uso del uniforme.
4. Frente a razones excepcionales y debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento podrá eximir, temporalmente, del uso del uniforme. Los apoderados que necesiten hacer uso de este punto deberán solicitar por escrito una entrevista con Dirección donde deberán exponer y justificar su petición. Dirección levantará un acta de esta solicitud y definirá si procede aplicar esta eximición y por cuánto tiempo. Posterior a la entrevista hará llegar su respuesta escrita al apoderado.
5. El uniforme escolar será diferenciado entre los estudiantes de prebásica hasta 4° año básico y los estudiantes de 5° básico a 4° medio.

6. UNIFORME PREBÁSICA A 4° BÁSICO

NINOS	NINAS
<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón y chaqueta del buzo oficial del colegio (Unisex), cuyos colores son: azul marino con gris, con insignia bordada. - Polera deportiva oficial del colegio, cuyos colores son: gris con borde azul marino y cuello polo e insignia bordada (manga corta/larga). - Calcetas deportivas blancas. - Zapatillas blancas sin colores ni diseños - Cotona azul rey, con cuello redondo color amarillo y cintas de color en el puño en cada muñeca (cinta roja en el puño izquierdo, y cinta azul en el puño derecho) - Polar o sweater de lana de color azul marino con la insignia del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón y chaqueta del buzo oficial del colegio (Unisex), cuyos colores son: azul marino con gris, con insignia bordada. - Polera deportiva oficial del colegio, cuyos colores son: gris con borde azul marino y cuello polo e insignia bordada (manga corta/larga). - Calcetas deportivas blancas. - Zapatillas blancas sin colores ni diseños - Delantal azul rey, con cuello redondo color amarillo y cintas de color en el puño en (cinta roja en el puño izquierdo, y cinta azul en el puño derecho) - Polar o sweater de lana de color azul marino con la insignia del colegio.

7. UNIFORME 5° A 4° MEDIO

NINOS	NINAS
<p>Uniforme Formal de lunes a viernes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional manga larga o corta de acuerdo con la temporada, color gris con insignia del colegio, con cuello pique color azul con 2 líneas amarillas. - Pantalón gris tradicional de tela - Zapatos negros o en su defecto zapatillas total negras sin terraplén ni caña alta - Calcetines azul marino. - Polar azul marino con insignia del colegio o sweater de lana color azul marino. 	<p>Uniforme Formal de lunes a viernes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional manga larga o corta de acuerdo con la temporada, color gris con insignia del colegio, con cuello pique color azul con 2 líneas amarillas. - Falda plisada color azul marino tradicional, a la rodilla, no se permite ajustar el largo de la falda. - Pantalón azul tradicional (sólo meses invernales) - Zapatos negros o en su defecto zapatillas total negras sin terraplén ni caña alta. - Calcetines azul marino. - Polar o sweater de lana de color azul marino con la insignia del colegio - Pantys azul marino (sólo meses invernales)

8. UNIFORME DEPORTIVO 5° A 4° MEDIO (SÓLO CLASES DE ED. FÍSICA)

- Pantalón y chaqueta del buzo oficial del colegio, cuyos colores son: azul marino con gris, con insignia bordada.
- Polera deportiva oficial del colegio, cuyos colores son: gris con borde azul marino con cuello polo e insignia bordada (manga corta/larga).
- Calcetas deportivas blancas.
- Zapatillas blancas sin colores ni diseños

9.	El uniforme descrito será de uso obligatorio de lunes a viernes para todos los cursos y/o niveles
10.	El uniforme deportivo desde 5° básico a 4° medio, sólo podrá ser utilizado los días que por horario tengan la asignatura
11.	De 5° básico a 4° medio, sólo podrá usarse la polera piqué con el uniforme formal, en ningún caso con el uniforme deportivo.
12.	El uniforme deportivo no podrá llevar logos o colores distintos a los oficiales del establecimiento.
13.	Los pantalones, ya sea del uniforme formal o deportivo se usarán hasta la cintura y NO podrán ser ajustados en su ancho, ni en su largo
14.	El pantalón del uniforme oficial (pantalón gris de tela para hombres y falda azul para mujeres) no puede ser reemplazado por el pantalón de buzo.
15.	Las poleras, ya sea de uniforme o deportiva, NO pueden ser ajustadas en su ancho o en su largo
16.	Para los días de clases de Educación Física, los estudiantes deben traer una segunda polera para cambiarse. Debe ser institucional o blanca sin logos
17.	Los zapatos y zapatillas con terraplén NO están permitidos, ya que podrían causar accidentes o lesiones.
18.	Durante las clases de Educación Física, se permitirá como accesorio un jockey, sólo de color azul marino, para proteger a los estudiantes del sol.
19.	Los estudiantes de Prekinder a 2° básico deben usar cotona y delantal sobre el uniforme deportivo todos los días, exceptuando el día que realicen Educación Física
20.	Las prendas de vestir (delantales, polorones y poleras de cambio) de los estudiantes de prekinder a 4° básico deben venir marcadas con nombre completo y curso del estudiante.
21.	Los accesorios tales como: bufandas, gorros, guantes, parcas, cuellos, entre otros, deben ser completamente de color azul marino, sin diseños, ni estampados, ni franjas de otros colores y sólo podrán utilizarse durante los meses invernales.
22.	Se entenderá como periodo invernal aquel comprendido entre el 01 de mayo y hasta el 31 de agosto de cada año lectivo. En este período, según lo defina cada apoderado, los estudiantes estarán autorizados a usar el uniforme oficial de educación física (buzo del colegio) todos los días. Medida que regirá solo hasta el 31 de Agosto.
PRESENTACIÓN PERSONAL	
23.	Los estudiantes deben presentarse diariamente aseados y con el uniforme oficial y/o deportivo de acuerdo a lo señalado en los puntos 7, 7.1 y 7.2
24.	Sólo se aceptarán cortes de pelo tradicional, sin tinturas ni decoloraciones.
25.	No están permitidos durante la jornada escolar el uso de maquillaje, joyas, piercing, hebillas, esmalte en las uñas, aros, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz, boca, cejas, collares, pulseras, piojitos, tatuajes, expansiones
26.	Cualquier accesorio que no corresponda a los uniformes descritos quedarán en custodia del colegio, hasta que el apoderado se acerque a retirarlo durante los horarios de funcionamiento del establecimiento.
27.	El uniforme escolar, formal y deportivo, es parte de la presentación personal del estudiante y deberá ingresar con él, al inicio de la jornada escolar. NO se recibirán prendas de vestir durante la jornada escolar.
28.	En cumplimiento de la normativa vigente, el establecimiento NO impedirá el ingreso al establecimiento de estudiantes que no utilicen el uniforme institucional, no obstante se podrán aplicar las sanciones formativas que indica este manual.
G. RECREOS Y/O ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN	
Los tiempos y espacios de esparcimiento y recreación son necesarios para el desarrollo integral del estudiante. Este es uno de los momentos donde puede realizar actividades acordes a sus intereses, convivir con otros y poner en práctica los valores que han ido adquiriendo.	
Para nuestro establecimiento, resulta fundamental, porque nos permite observar a los estudiantes en contextos más informales de interacción y reforzar con ello los valores de nuestro PEI.	
1.	Los tiempos de recreo y/o alimentación están establecidos dentro del horario de cada curso.
2.	Los tiempos de recreo y/o alimentación se realizarán dentro del establecimiento educacional. Los estudiantes no podrán salir del colegio, a excepción de aquellos que sean retirados por sus apoderados.
3.	Durante los tiempos de recreo y/o alimentación, los estudiantes deberán permanecer fuera de la sala de clases, en los espacios asignados, y no podrán ingresar a dependencias que no han sido autorizadas para estos efectos.
4.	Durante estos tiempos, los estudiantes deberán mantener sus hábitos de higiene personal y velar por la limpieza y cuidado de los espacios comunes.
5.	Durante estos tiempos, los estudiantes deberán evitar los juegos bruscos que puedan atentar con la integridad física de sus compañeros y o funcionarios a cargo de estos espacios.
6.	Durante estos tiempos, los estudiantes podrán consumir sus colaciones manteniendo hábitos de higiene básicos.

7. Las colaciones y almuerzo son parte de los materiales y herramientas que el estudiante requiere a diario, por lo que deberán traerlas al iniciar la jornada escolar. NO se recibirán colaciones ni almuerzos durante la jornada escolar
--

8. Todas las normas de convivencia e interacción con otros, serán totalmente aplicables durante estos tiempos de recreo y/o alimentación.

H. MATERIALES Y/O ÚTILES ESCOLARES
AGENDA ESCOLAR
La comunicación colegio-apoderado, resulta fundamental para alcanzar los objetivos descritos en el PEI y establecer un medio de comunicación oficial permite ordenar nuestro quehacer y facilitar al apoderado el acceso a la información.
1. La agenda escolar del Colegio Nova Terra de Linderos es el principal medio de comunicación entre el hogar y el establecimiento, por lo que los estudiantes deben portarla diariamente y su uso será obligatorio.
2. La agenda escolar debe tener registrado todos los datos del estudiante y del apoderado, así como también los contactos para casos de emergencia.
3. A través de la agenda escolar, el apoderado podrá: comunicarse con los docentes o el equipo directivo del establecimiento, enviar justificativos, solicitar entrevistas, informar cambios de domicilio y números de teléfono, etc. Asimismo, el establecimiento enviará informativos, comunicaciones, horarios, etc.
4. Al ser una herramienta de comunicación entre colegio y apoderado, éste deberá revisarla diariamente y firmarla cuando corresponda.
ÚTILES ESCOLARES
Los útiles escolares son un soporte para que los estudiantes desarrollen sus actividades sin dificultades.
5. Es responsabilidad de los apoderados adquirir el listado de útiles escolares solicitados por el colegio y hacerlos llegar al establecimiento en los tiempos y condiciones que éste indique.
6. La lista de útiles tendrá un carácter anual, será publicada en la página oficial del establecimiento y entregada impresa para aquellos apoderados que la soliciten.
7. El establecimiento no exigirá marcas determinadas para los útiles escolares, ni tampoco tendrá convenios con empresas o locales comerciales para la adquisición de estos.
8. Cuando existan razones justificadas de carácter pedagógicas y/o sanitarias, debidamente acreditadas, el colegio podría sugerir determinadas marcas de productos escolares.
9. Los textos escolares son parte de las herramientas de trabajo de los estudiantes, por lo que el apoderado será el responsable de adquirirlos anualmente.
10. La agenda y los útiles escolares son parte de los materiales de trabajo del estudiante, por lo que deberá traerlos al ingresar a la jornada escolar. NO se recibirán materiales durante la jornada de clases.
I. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL
El Colegio Nova Terra de Linderos pone a disposición de estudiantes, apoderados y funcionarios espacios acogedores, limpios y ordenados, una infraestructura óptima para las actividades pedagógicas curriculares y extracurriculares y un equipamiento y mobiliario que responde a la normativa vigente, en constante renovación y mejora.
La mantención de dichos espacios, pensado en la comunidad educativa, aporta bienestar y contribuye a generar un ambiente grato para la mejor convivencia y para favorecer los procesos pedagógicos.
1. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar cuidar y velar por el buen estado y el uso de los bienes del establecimiento.
2. El uso de los espacios, infraestructura y equipamiento para actividades que no se encuentren dentro de la planificación institucional será con autorización del Sostenedor y/o Director, en los días y horarios indicados por ellos
3. Cualquier solicitud de uso de espacios, infraestructura y/o equipamiento para actividades que no se encuentren dentro de la planificación institucional, deberán realizarse por escrito con al menos 15 días hábiles de anticipación.
4. La autorización para la utilización, también se realizará por escrito y explicitará las condiciones de uso y las responsabilidades frente a daños.
5. Los daños causados serán responsabilidad de quien solicite su uso y por tanto deben ser repuestos en un plazo a convenir no superior a 5 días hábiles.
6. En el caso de que estudiantes cometan daños intencionados a la infraestructura, espacios y equipamiento, será el apoderado quien asuma la responsabilidad de su reposición.
7. En el caso de que estudiantes cometan daños no intencionados a la infraestructura, espacios y equipamiento, será el apoderado quien asuma la responsabilidad de su reposición, sin embargo, se tendrá en consideración la no intencionalidad para establecer plazos mayores de reposición.
8. Los daños a los espacios que no requieran reposición material, tendrán sanciones formativas de arreglo, reparación y/o restauración

<p>J. HIGIENE, ASEO Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DEPENDENCIAS</p> <p>El colegio mantendrá todos sus espacios en buenas condiciones de orden y limpieza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se contratarán auxiliares de aseo para garantizar la limpieza de los espacios del colegio 2. Las salas serán ventiladas diariamente después de cada clase, dejando las ventanas abiertas. 3. Mensualmente el sostenedor se preocupará de la desinfección generalizada del colegio 4. Se desratizará semestralmente. 5. Se promoverá en los estudiantes el uso de artículos de aseo individual (jabón, papel higiénico, pasta de dientes y otros) 6. Las salas de clases se limpiarán diariamente, una vez al día, finalizada la jornada escolar. 7. Los baños se asearán varias veces durante el día, utilizando las horas de clases de los estudiantes para esta labor. 8. Se fomentará la participación activa de toda la comunidad educativa en la mantención de los espacios y se implementarán medidas reparatorias en caso de cometer faltas asociadas a daños a la infraestructura.
<p>K. RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA</p> <p>Para nuestro establecimiento, la relación y comunicación con la familia es sinónimo de éxito escolar, nos permite conversar y tomar acuerdos entorno a un objetivo común; el desarrollo integral de los estudiantes.</p>
<p>APODERADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los estudiantes deben contar con un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. En ese momento se debe oficializar el apoderado y el apoderado financiero (se puede dar los casos en que sea la misma persona). 2. El o la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. 3. El apoderado registrado en ficha de matrícula o en el contrato, será el único interlocutor válido y por tanto el único representante del estudiante frente al establecimiento. 4. El establecimiento garantizará a sus apoderados, todos los derechos establecidos por ley¹⁷ y mencionados en "Derechos de apoderados" 5. La vía de comunicación oficial con el apoderado será la agenda escolar, excepcionalmente se utilizará el correo electrónico registrado por el apoderado al momento de la matrícula. 6. Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre establecimiento y apoderados, como página web, correos electrónicos, mensajes de texto, redes sociales y aplicaciones móviles que tendrán un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los Apoderados. 7. Frente al incumplimiento de los deberes que le competen al apoderado o frente a faltas sistemáticas a los reglamentos institucionales el profesor jefe y/o el equipo directivo tendrá la facultad de solicitar el cambio de apoderado. 8. Un cambio de apoderado será efectivo desde el momento en que se le informa al apoderado sancionado y tendrá vigencia durante todo lo que reste del año lectivo en curso. 9. Los apoderados a los que se les haya quitado esta calidad por incumplimiento o faltas sistemáticas podrían ser vetados para asumir posteriormente este rol. 10. El establecimiento se reserva el derecho de impedir el ingreso a apoderados que hayan perdido esta calidad por situaciones asociadas a convivencia escolar (maltrato, ofensas, conflictos asociados a sus acciones, etc)
<p>REUNIONES Y/O CITACIONES DE APODERADOS</p> <p>Las reuniones y/o citaciones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión entre el profesor/a jefe los apoderados. Resultan necesarias para analizar, reflexionar y tomar decisiones en relación a los aprendizajes de los estudiantes, tanto en lo académico como en convivencia escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Las reuniones ordinarias serán una vez al mes, según las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderadas/os. 12. Las reuniones de apoderados serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización. 13. La asistencia a reuniones y/o citaciones será obligatoria para el apoderado. 14. Los apoderados que no pudiesen asistir a reunión, por motivos justificados, deberán enviar justificación escrita al profesor jefe, no obstante, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

17 Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación

15. En casos excepcionales, los apoderados podrían ser citados a reuniones no calendarizadas en plan anual, para tratar temas atinentes al curso.
16. Los apoderados podrán ser citados, en forma individual para entrevista personalizada, por docentes, docentes directivos y/o profesionales de la educación, para tratar temas puntuales referidos a los ámbitos académicos o de convivencia del estudiante
17. Las citaciones individuales podrán ser comunicadas por escrito a través de la agenda escolar, correo electrónico y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.
18. La asistencia a citaciones individuales es obligatoria. De no poder asistir a ellas, el apoderado deberá comunicarse telefónicamente con el establecimiento para convenir una nueva fecha de atención.
19. Los horarios de atención de los profesores serán informados a través un comunicado vía agenda escolar y publicados en dependencias del establecimiento, con el objetivo que el apoderado pueda gestionar y responder a las citaciones que recibe
20. En cumplimiento de la normativa vigente, el establecimiento NO sancionará a los estudiantes por la inasistencia reiterada de su apoderado, pero podrá tomar las medidas señaladas en el punto 7 de este apartado.
21. Para los apoderados que lo requieran, el colegio extenderá un certificado que acreditará su asistencia al establecimiento (reuniones y/o citaciones) para ser presentado en sus respectivos trabajos.
L. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
El establecimiento contará con una serie de documentos de registro que darán cuenta de la calidad de alumno regular de un estudiante.
FICHA DE MATRICULA
1. Consignará todos los datos de identificación del estudiante y su apoderado
2. Consignará todos los datos de contacto del estudiante y su apoderado (domicilio, correo electrónico, teléfonos, etc)
3. Consignará datos médicos relevantes del estudiante.
4. Consignará datos para contactos de emergencia
5. Consignará expresamente los datos para traslados en caso de accidente escolar, de no ser así el establecimiento pondrá en marcha el protocolo interno de accidentes escolares con atención en el sistema público de salud.
LIBRO DE REGISTRO DE MATRICULA
6. El colegio mantendrá un libro de registro de matrícula, de los estudiantes matriculados en él.
7. El registro de matrícula tendrá un formato físico (papel) .
8. El registro de matrícula tendrá las siguientes características:
9. Numeración correlativa
10. Orden cronológico ; acorde a la fecha de matrícula
11. Continuo ; sin filas vacías entre cursos, niveles o estudiantes (solo para formato en papel)
12. Actualizado
13. Coincidente con matrícula de SIGE
14. El registro de matrícula contará con los siguientes datos
15. Número correlativo de matrícula
16. Cédula de identidad del estudiante. Para extranjeros sin RUN, se ingresará el Identificador Provisorio.
17. Identificación completa del estudiantes; ambos nombres y apellidos
18. Sexo, se considerará lo dispuesto en la Ley 21,120 sobre identidad de género.
19. Fecha de nacimiento; día, mes y año
20. Curso o nivel
21. Local Escolar
22. Fecha de matrícula
23. Domicilio del estudiante
24. Identificación completa de los padres, madres, apoderados o tutores
25. Datos de contacto de los padres, madres o apoderados (Domicilio, Teléfono y correo electrónico, si lo hubiera)
26. En caso de retiro, indicar fecha, motivo y firma del apoderado.
27. Columna de observaciones (en caso de cambios de apoderado, curso, nombre social, etc)
28. El colegio entregará un "Certificado de Baja de Matrícula" a los estudiantes retirados, donde se indicarán los motivos y la fecha de retiro.

29. Los estudiantes excedentes sólo podrán ser matriculados e ingresados al registro de matrícula previa Resolución de la SEREMI o DEPROV.
En el registro de matrícula se indicará su calidad de excedente y el número de resolución que lo autoriza.

30. Las bajas de un estudiante excedente, no podrá ser reemplazado con otra matrícula, sin previa resolución de las autoridades competentes.
31. Los estudiantes de intercambio sólo podrán ser matriculados e ingresados al registro de matrícula previa autorización de la SEREMI.
LECCIONARIO
32. Mantendrá el listado actualizado de los estudiantes de un curso determinado
33. Permitirá llevar un registro de la asistencia diaria cada estudiante
34. Llevará un registro individualizado de cada estudiante llamado hoja de vida.
35. La hoja de vida del estudiante registrará todos los hechos, acciones y/o situaciones relevantes en cuanto al quehacer diario del estudiante, por lo que cada anotación llevará la fecha en que suceden los hechos registrados.
36. El registro en hoja de vida del estudiante, sólo podrá ser realizado por docentes, docentes directivos, asistentes profesionales y/o inspectores.
37. El registro que realizará el profesional de la educación será objetivo y deberá ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas, sin emitir juicios de valor.
CARPETA PERSONAL
El colegio mantendrá una carpeta de registro individual de cada estudiante, donde se archivarán: una ficha con datos del estudiante, las entrevistas realizadas al apoderado o al estudiante, los informes y certificados médicos, las cartas compromisos que firme el apoderado, otros documentos relevantes que aporte el apoderado o que el colegio considere relevante archivar ahí.
M. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO
"Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes del establecimiento educacional, con objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida del lugar que visiten y que contribuyan a su formación y orientación integrales" ¹⁸
1. Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con justificación pedagógica y visto bueno del equipo directivo del colegio.
2. Todos los estudiantes que participen de una salida fuera del establecimiento, deberán contar con la autorización escrita de su apoderado, en formato enviado por el establecimiento.
3. Las salidas pedagógicas podrán ser de un curso, de varios cursos o sólo de un grupo de estudiantes. En cualquier caso, se aplicarán las mismas disposiciones señaladas en este ítem.
4. Los estudiantes que no cuenten con la autorización para salir del establecimiento, no podrán participar en la actividad, el colegio, por su parte adoptará las medidas necesarias para asegurarle la prestación del servicio educativo. Sin embargo, será responsabilidad del apoderado suplir la experiencia que el estudiante estaría perdiendo al no asistir.
5. Durante todas las salidas fuera del establecimiento y autorizadas por éste, los estudiantes serán acompañados por un adulto. La proporción será de un adulto por cada 8 estudiantes.
6. Los adultos que acompañan en una salida pedagógica podrán ser funcionarios del establecimiento o apoderados. Esto será definido por el docente a cargo de la salida.
7. El docente responsable de la salida, gestionará todos los aspectos relativos a ésta; financiamiento, transporte, itinerarios, autorizaciones, etc. También será el responsable de mantener informados a los apoderados de las gestiones y costos asociados.
8. Las llegadas después de una salida pedagógica serán al colegio, el transporte no llevará a los estudiantes a sus casas, por lo que es responsabilidad del apoderado retirarlo del establecimiento.
9. El colegio velará porque las salidas pedagógicas se efectúen dentro de la jornada escolar. Sin embargo, frente a salidas que lo ameriten éstas también podrían efectuarse fuera de la jornada escolar del estudiante. Cualquiera sea el caso, el colegio entregará la información al apoderado con la debida anticipación.
10. Todos los estudiantes que participen de una salida pedagógica deberán asistir con el uniforme (formal o deportivo) oficial del establecimiento.
11. Entendiendo que la salida pedagógica es un complemento a las experiencias de aprendizaje de nuestros estudiantes, también estarán sujetas a evaluación. El instrumento de evaluación podrá ser: guía, disertación, prueba escrita u oral, carpeta de investigación, etc.
12. Los profesionales a cargo de la salida pedagógica contarán con un kit de primeros auxilios y un set de "Formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar"
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el responsable deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus apoderados el motivo

18 Circular N°2, SUPEREDUC

de la suspensión a través de comunicación en su agenda escolar.
14. Las salidas pedagógicas suspendidas, podrán ser recalendarizadas, sin embargo deberán actualizar la documentación asociada a la salida (autorizaciones, informativos, etc).
15. El establecimiento cuenta con un protocolo de "salidas pedagógicas" que garantiza el adecuado procedimiento a seguir. PROTOCOLO
16. Todas las salidas fuera del establecimiento, serán informadas a la Dirección Provincial correspondiente, en el formato y tiempo que ésta indique.
N. ACCIDENTE ESCOLAR Y TRAYECTO
Accidente escolar es "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional y que le provoque incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa y el Establecimiento Educacional, el lugar donde realice su práctica profesional o educacional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares". ¹⁹
1. Todos los estudiantes regulares de nuestro establecimiento, desde Prekínder a 4° medio, serán beneficiarios del Seguro Escolar de Accidentes.
2. Las prestaciones asociadas al accidente escolar serán entregadas por el Servicio Nacional de Salud y serán otorgadas gratuitamente.
3. La fiscalización y la correcta aplicación de las normas de Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social, en ningún caso del establecimiento educacional.
4. Durante la jornada escolar, el apoderado será informado, telefónicamente, sobre problemas de salud o accidentes escolares que pudiera sufrir el estudiante.
5. El colegio dispondrá de un espacio físico para entregar los cuidados básicos a los estudiantes que, durante el periodo de clases se sintieran indispuestos(as) de salud, mientras su apoderado acude a buscarlo.
6. El mismo espacio será utilizado frente a accidentes escolares leves. Telefónicamente se le informará al apoderado para que acuda al retiro del estudiante y haga uso del Seguro Escolar. De no asistir, el estudiante, será trasladado al centro de salud más cercano y su apoderado deberá acudir allá a su retiro.
7. Ante accidentes escolares graves o que impliquen riesgo vital para el estudiante, y que impidan moverlo, se solicitará su traslado en ambulancia al centro de salud más cercano. Se informará al apoderado, telefónicamente, quien deberá concurrir directamente al centro de salud.
8. Ante accidentes escolares graves o que impliquen riesgo vital para el estudiante, pero que permitan moverlo, será trasladado al centro de salud más cercano. Se informará al apoderado, telefónicamente, quien deberá concurrir directamente al centro de salud.
9. Los apoderados que no deseen hacer uso del sistema de salud público en caso de accidentes escolares, deberán explicitarlo en ficha de matrícula.
10. Para aquellos apoderados que opten por una atención de urgencia privada en caso de accidentes escolares, deberán: <ul style="list-style-type: none"> - Indicar, en ficha de matrícula, si opta por sistema público o privado - Indicar centro asistencial donde hay que contactarse y/o hacer el traslado en caso de emergencia. Es responsabilidad del apoderado indicar número de contacto del centro asistencial o sistema de ambulancias a contactar.
11. Es responsabilidad del apoderado informar, al momento de matrícula, los problemas médicos que presenta el estudiante y que pudieran dar origen a situaciones de riesgo durante la jornada escolar. Para estos efectos, el colegio, junto a la ficha de matrícula, pondrá a disposición del apoderado una "Declaración Simple de Estado de Salud"
12. No obstante lo anterior, el apoderado será responsable de mantener los controles médicos, la medicación y los tratamientos asociados a la condición de salud del estudiante e informar y entregar informes periódicos al establecimiento educacional.
13. Pese a lo anterior, cualquier situación médica, que dé origen a un accidente escolar será tratado como tal, siguiendo los protocolos diseñados por el establecimiento.
14. Los accidentes de trayecto, deben ser informados al establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas a contar del momento del suceso.
15. Para utilizar el seguro escolar en accidentes de trayecto, el apoderado debe acercarse al establecimiento a retirar el formulario para ser presentado en la atención pública.
16. Todos los formularios de accidente escolar estarán firmados y timbrados por un representante del establecimiento, ya sea el director u otra persona indicada por él.
17. Una vez finalizada la atención de urgencia del estudiante, el apoderado deberá informar al colegio el estado de salud del estudiante, su

¹⁹ Circular N°2 Supereduc

diagnóstico, posible tratamiento y el certificado de atención o licencia médica emitida por el centro asistencial, si correspondiera.
18. El establecimiento educacional cuenta con protocolo de actuación frente a accidentes escolares, que permiten una actuación rápida.
19. Se explicita que todas las actividades extraescolares, salidas pedagógicas u otras fuera del establecimiento derivadas de prácticas educacionales, donde participen estudiantes del establecimiento, se encuentran cubiertas por este seguro escolar, en los términos que el seguro establezca.
O. EMBARAZO Y MATERNIDAD
“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, por lo que se otorgarán las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” ²⁰ .
1. Será responsabilidad del apoderado informar, personalmente, al establecimiento del embarazo de la estudiante, presentando el certificado médico que lo acredite, así como también la cantidad de semanas de embarazo.
2. La información debe entregarla directamente al profesor jefe quien será el responsable de traspasar la información al equipo directivo
3. El equipo directivo, en conjunto con el equipo escolar, buscarán adoptar las precauciones de salud, cuidado y continuidad de estudios de la estudiante, garantizando: <ul style="list-style-type: none"> - Las facilidades para asistir o faltar a clases durante todo el embarazo y después del parto. - Las facilidades para asistir a controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera posteriormente su hijo/a. - Las facilidades para adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. - Las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia. - La participación en organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas dentro o fuera del colegio, así como en ceremonias donde participen sus compañeros. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico tratante. - La participación en clases de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda y que el médico tratante lo indique.
4. El equipo directivo deberá atender las solicitudes prescritas del médico tratante en relación a: <ul style="list-style-type: none"> - La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o después del parto. - La decisión de eximir las de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio - La decisión de cerrar el año escolar en forma anticipada.
5. Unidad Técnico Pedagógica, tendrá la responsabilidad de coordinar y asegurar, al menos, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer un plan de trabajo y evaluación para la alumna, que le permita compatibilizar su embarazo y maternidad con su vida escolar. - Brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases. - Evaluarlas de acuerdo a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio de coordinar y otorgar facilidades académicas y un calendario flexible. - Calendarizar y realizar reuniones periódicas con el apoderado para orientarlo en los quehaceres académicos de la estudiante, dejando registro escrito de cada reunión. - Guiar al apoderado en trámites escolares prescritos por el médico tratante (solicitudes de eximición, cierre de año anticipado, etc) - Recibir y archivar en carpeta personal de la estudiante, todos los certificados médicos presentados por el apoderado, así como también el respaldo escrito de las entrevistas realizadas con él. - Informar al equipo escolar acerca de las acciones realizadas o cualquier cambio en ellas a consecuencia de los requerimientos asociados al estado de la estudiante. - Coordinar las acciones formativas con los compañeros de la estudiante y niveles superiores en relación a talleres informativos y preventivos.
6. El sostenedor, en conjunto con el equipo directivo, tendrán la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> - Resguardar el derecho a la educación de la estudiante embarazada o ya madre. - Asegurar el bienestar físico de la estudiante dentro del establecimiento, cautelando no exponerlas al contacto con materiales nocivos y/o situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia. - Otorgar las facilidades académicas para permanecer en el colegio. No se promoverá cambio de curso, cambio de colegio, expulsión, cancelación de matrícula, suspensión u otro similar.

²⁰ Df12, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n° 1, de 2005

7. Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asuma responsabilidad sobre la misma, tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), para esto, su apoderado, deberá presentar los documentos que acreditan dicha situación ante el equipo directivo del establecimiento.
8. El establecimiento cuenta con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas y de las o los alumnos que se encuentren situación de maternidad o paternidad.
Q. DERIVACIÓN Y TRATAMIENTOS CON ESPECIALISTAS El establecimiento NO cuenta con profesionales especialistas en las áreas que complementan las funciones docentes (psicólogos, psiquiatras, neurólogos, educadoras diferenciales, psicopedagogos, terapeutas ocupacionales, etc.).
DERIVACIONES
1. El establecimiento NO generará convenios para la atención de estudiantes, pero informará a los apoderados de centros de atención médica que cuenten con especialistas.
2. Las derivaciones a especialistas se realizarán en forma escrita, a través de un informe, quedando copia de éste en carpeta individual del estudiante.
3. Los informes de derivación serán confeccionados por los profesores jefes, docentes de jefatura y/o equipo directivo y serán firmados al menos por el docente que lo elabora y por un integrante del equipo directivo.
4. Los informes de derivación conllevan la responsabilidad del apoderado de buscar la atención de un especialista que genere un diagnóstico del estudiante y por tanto también un tratamiento.
5. Los informes de especialistas, para estudiantes derivados, deben ser presentados en el establecimiento, a más tardar un mes después de haber sido derivados.
6. Los informes médicos de estudiantes que indiquen la necesidad de un tratamiento médico, comprometen al apoderado a seguir dicho tratamiento y presentar periódicamente informes de los médicos tratantes.
TRATAMIENTOS
1. Todos los apoderados, cuyos hijos presenten antecedentes médicos de especialistas (neurólogos, psicólogos, psiquiatras, terapeuta ocupacional, entre otros) deberán indicarlo en la ficha de matrícula.
2. Los informes de especialistas, para estudiantes con diagnóstico previo, deben ser presentados semestralmente, el primero al 31 de marzo y el segundo al 31 de agosto, no obstante, tendrán la responsabilidad de informar al establecimiento cada vez que existan cambios en el tratamiento o la intervención de nuevos profesionales.
3. Los apoderados de estudiantes diagnosticados con dificultades de aprendizaje deben asumir el compromiso de tratamiento y de mantener informado al colegio de los avances del estudiante o de sus cambios al tratamiento.
4. Los estudiantes diagnosticados con TEA deberán contar con un tutor sombra, para su acompañamiento pedagógico y contención durante la jornada escolar.
5. Los apoderados de estudiantes con TEA, deberán firmar carta compromiso, en ella se describen sus obligaciones y los compromisos del establecimiento para contribuir con los avances del estudiante.
R. CLASES DE RELIGIÓN
1. Las clases de Religión tendrán una evaluación expresada en conceptos y no incidirá en la promoción del estudiante.
S. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA
1. Las clases de Educación Física son parte del plan de estudio de cada nivel, por tanto son obligatorias para todos los estudiantes
2. Aquellos estudiantes que, por razones médicas, debidamente justificadas, deban eximirse de las actividades prácticas de la asignatura, deberán presentar un informe médico que indique las razones por las cuales se solicita la eximición.
3. La eximición, en ningún caso, excluye al estudiante de la asignatura.
4. Para los estudiantes eximidos, se realizarán adecuaciones curriculares, que les permitirán rendir de igual forma la asignatura, con actividades alternativas y que no requieran esfuerzo físico, de acuerdo a la prescripción médica.
5. El certificado médico que prescriba la eximición de actividades físicas deberá entregarse al profesor jefe, quien informará al docente de la asignatura y a Unidad Técnico Pedagógica.
6. El certificado médico deberá indicar explícitamente el tiempo que durará la eximición de actividades físicas o, en su defecto, la fecha en que reevaluará el estado de salud del estudiante para prorrogar la eximición.

7. El profesor jefe será el responsable de realizar seguimiento a los estudiantes eximidos de actividades físicas y solicitar, cuando

corresponda, el nuevo certificado que prorrogue la solicitud de eximición.
8. Los certificados médicos quedarán archivados en carpeta individual del estudiante.
9. La eximición de actividades físicas no autoriza el no uso del uniforme deportivo, salvo que la situación física del estudiante sea un impedimento para utilizarlo.
T. CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR Entendiendo que el establecimiento es el responsable de velar por la seguridad de los estudiantes durante el periodo de jornada escolar, establecerá un sistema de control de acceso a sus dependencias.
ADULTOS
1. Todos los adultos que ingresen al establecimiento deberán presentar documento que los identifique (cédula de identidad o pasaporte).
2. Todos los adultos que ingresen al colegio serán recibidos en secretaría, donde registrarán sus datos y el motivo de su visita en libro de control.
3. En caso de acudir a entrevistas o citaciones, deberá esperar en el mismo lugar, hasta que el funcionario que lo citó, se acerque a buscarlo o que la misma secretaria autorice su ingreso.
4. Mientras permanezca en el colegio deberá utilizar en un lugar visible, la credencial que se le entregará en secretaría y que lo identificará como VISITA
5. Durante su visita sólo podrá acceder a los lugares autorizados explícitamente para su entrevista o citación. En ningún caso podrá ingresar a otras dependencias o interrumpir clases, ya sean estas en aula, patio, laboratorio o biblioteca.
6. Una vez finalizada su visita será acompañado a secretaría por el mismo funcionario que lo citó y devolver ahí la credencial que portaba.
7. Todos los adultos que ingresen y permanezcan dentro del establecimiento, deberán velar por mantener un vocabulario y conducta adecuada a una institución educativa.
TRANSPORTE ESCOLAR
1. La contratación de servicios de transporte escolar es responsabilidad del apoderado, el establecimiento escolar no presta este servicio.
2. El establecimiento sugiere a los apoderados la revisión de la página web http://apps.mtt.cl/consultaweb/ para la revisión de los estándares del transporte escolar que desea contratar.
3. El apoderado deberá informar al establecimiento, a través del profesor jefe y vía agenda escolar, el nombre y cédula de identidad del conductor del transporte escolar que contrató y la placa patente del vehículo.
4. El colegio revisará las inhabilidades del conductor, entendiéndose que éste ingresará a dependencias del establecimiento, sin embargo, es el apoderado el primer responsable de acreditar los antecedentes de quien transportará a su hijo(a).
5. Sólo se autorizará la entrada al estacionamiento del colegio a los transportes, cuyas patentes hayan sido informadas al colegio.
6. Durante su permanencia en el colegio, los transportistas, sólo podrán acceder al estacionamiento, en ningún caso podrán ingresar a otras dependencias para el retiro de estudiantes.
7. Todos los transportistas escolares que ingresen a los estacionamientos del colegio, deberán velar por mantener un vocabulario y conducta adecuada a una institución educativa.
7. Los transportistas deben hacerse cargo de los estudiantes cuando sean entregados por el colegio desde su retiro.
8. Los transportistas deben estacionarse de manera acuatada.

IV. NORMAS DE INTERACCIÓN

Son aquellas medidas de regulación destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los distintos actores de la comunidad escolar, con el propósito de permitir un adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

A. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES
GENÉRICAS (en todo espacio y momento)
1. Una asistencia puntual y regular a clases
2. El respeto y la obediencia por las normas vigentes.
3. La participación disciplinada y respetuosa en las actividades internas y/o externas planificadas y programadas por el colegio
4. La relación respetuosa con sus pares, profesores, asistentes de la educación y directivos docentes.
5. El cuidado y mantención de los espacios comunes, la infraestructura, mobiliario y materiales que el colegio pone a su disposición
6. El respeto y cuidado de sus pertenencias y aquellas que son de otros.
7. La utilización de buenos modales de interacción con sus pares y con cualquier funcionario del establecimiento.
8. La presentación, responsablemente, con todos los materiales y/o insumos que necesite para su jornada escolar
9. La participación activa en todas las actividades escolares curriculares y extracurriculares
10. La participación responsable en simulacros y/o evacuaciones, en situaciones de emergencia
11. Una disposición favorable a las experiencias de aprendizaje que le provea el colegio
12. El compromiso con todas las actividades que realiza, dentro del establecimiento y fuera de éste en salidas pedagógicas o cuando lo representa
13. La responsabilidad por los actos que realiza y que puedan afectar su seguridad o la de otros.
14. La empatía hacia toda la comunidad educativa y especialmente hacia sus compañeros, evitando actos discriminatorios y/u ofensivos.
EN SALAS DE CLASES
15. Ingresar puntualmente
16. Saludar al profesor
17. Seguir las instrucciones del docente
18. Tener los materiales necesarios para cada asignatura, mantener su orden y cuidado
19. Respetar los bienes y materiales de sus compañeros.
20. Atender a las materias y actividades de la clase, sin dedicarse a actividades de otras asignaturas
21. Permanecer en su puesto de trabajo
22. Levantar la mano para pedir la palabra o solicitar algún permiso
23. Ser respetuoso en su conducta y vocabulario
24. Dirigirse a sus compañeros por el nombre de pila, sin utilizar sobrenombres o apodos
25. Cooperar con el adecuado clima de trabajo escolar, manteniendo orden y silencio en la sala.
26. Participar activamente de la clase, respondiendo preguntas, dando su opinión y aclarando sus dudas.
27. Mostrar una disposición favorable para la adquisición de nuevos aprendizajes
28. Escuchar y respetar las intervenciones de sus compañeros
29. No consumir alimentos
30. No utilizar celular u otras herramientas tecnológicas
32. Durante evaluaciones, mantener el silencio para mantener su concentración y la de sus compañeros.
33. Utilizar su agenda escolar cuando el docente lo requiere.
EN PATIO, DURANTE TIEMPOS DE RECREOS Y/U OTRAS ACTIVIDADES
34. Permanecer fuera de la sala de clases, en los espacios asignados y habilitados para recreos
35. Respetar los espacios comunes, evitando juegos bruscos que puedan dañar o lesionar a otros.
36. Mantener la limpieza de los espacios comunes, utilizando los contenedores dispuestos para los desechos y basura.

37. Mantener hábitos de higiene antes y después del consumo de alimentos.
38. Respetar y obedecer las instrucciones de los funcionarios asignados para acompañarlos durante este periodo.
39. Utilizar bien sus tiempos de recreo, aprovechando de consumir la colación y de ir al baño, para evitar salir en horarios de clase.
40. Abandonar el espacio de recreo al momento de sonar el timbre para ingresar a clases
41. Cuidar de su presentación personal evitando juegos que puedan dañar y ensuciar su vestuario
42. Velar por su seguridad y autocuidado evitando actividades que puedan poner en riesgo su integridad física o la de otros.
43. Responsabilizarse por sus pertenencias, no dejándolas tiradas en el patio u olvidándolas al volver a la sala
44. Respetar las pertenencias de otros, devolviéndolas a su dueño o en secretaría en caso de encontrar objetos ajenos.
EN COMEDOR, DURANTE HORARIO DE ALMUERZO Y/U OTRAS ACTIVIDADES
45. Utilizar el espacio en los horarios y tiempos determinados por el establecimiento y para el objetivo que fue diseñado.
46. Preocuparse de ingresar con el almuerzo o la colación, para no salir a buscar cosas pendientes.
47. Mantener hábitos de higiene antes y después del consumo de alimentos.
48. Mantener la limpieza de su espacio para consumir sus alimentos, utilizando los contenedores dispuestos para los desechos y basura.
49. Utilizar buenos modales durante el consumo de alimentos.
50. Respetar y obedecer las instrucciones de los funcionarios asignados para acompañarlos durante este periodo.
51. Abandonar el comedor al menos 5 minutos antes de sonar el timbre para ingresar a clases
52. Responsabilizarse por sus pertenencias, no dejándolas tiradas en el comedor
53. Respetar las pertenencias de otros, devolviéndolas a su dueño o en secretaría en caso de encontrar objetos ajenos.
EN CAMARINES
54. Utilizar el espacio en los horarios y tiempos determinados por el establecimiento y para el objetivo que fue diseñado.
55. Practicar el autocuidado y respetar la privacidad propia y de los demás
56. Respetar y obedecer las instrucciones de los funcionarios asignados para acompañarlos durante la utilización de este lugar.
57. Responsabilizarse por sus pertenencias, no dejándolas tiradas.
58. Respetar las pertenencias de otros, devolviéndolas a su dueño o en secretaría en caso de encontrar objetos ajenos.
EN SERVICIOS HIGIÉNICOS
59. Utilizarlos, en lo posible, durante los tiempos de recreo
60. Cuidar los artefactos sanitarios (lavamanos, taza de baño y otras), evitando subirse en ellos y dañarlos
61. Practicar el autocuidado y respetar la privacidad propia y de los demás
62. Cuidar los recursos naturales, evitando dejar llaves abiertas y desperdiciando agua.
63. Utilizar los papeleros dispuestos en cada baño
64. Cuidar la higiene personal, practicando el correcto lavado de manos.
EN BIBLIOTECA, CRA Y SALA DE COMPUTACIÓN
65. Utilizar el espacio en los horarios y tiempos determinados por el establecimiento y para el objetivo que fue diseñado.
66. Respetar y obedecer las instrucciones de los funcionarios asignados para acompañarlos durante la utilización de este lugar.
67. Respetar y cuidar el espacio, entendiendo que no puede consumir alimentos en él
68. Respetar a los estudiantes que utilizan al mismo tiempo el espacio, manteniendo el silencio en los momentos que se le solicite.
69. Cuidar los materiales e implementos de este lugar y devolverlos a su sitio o a la persona a cargo, una vez los desocupe.
EN LABORATORIO
70. Utilizar el espacio en los horarios y tiempos determinados por el establecimiento y para el objetivo que fue diseñado.
72. Respetar y cuidar el espacio, entendiendo que no puede consumir alimentos en él
73. Respetar a los estudiantes que utilizan al mismo tiempo el espacio, manteniendo el silencio en los momentos que se le solicite.
74. Cuidar los materiales e implementos de este lugar y devolverlos a su sitio o a la persona a cargo, una vez los desocupe.
75. Practica el autocuidado, siguiendo las instrucciones del profesor a cargo, considerando que este espacio cuenta con implementos delicados y/o sustancias que mal utilizadas podrían resultar peligrosas.
EN CEREMONIAS, ACTOS, CELEBRACIONES Y REPRESENTACIONES OFICIALES
76. Mantener el respeto y la atención hacia aquellos que tengan una participación activa en la actividad.
77. Presentarse con uniforme oficial, de acuerdo a lo solicitado por los organizadores de la actividad.

78. Entonar, respetuosamente, nuestro himno nacional, manteniendo una postura y actitud de respeto.
79. Demostrar su respeto y cuidado del medio ambiente, preocupándose de mantener y dejar limpio los espacios que utiliza.
80. Mantener la disciplina durante la actividad.
EN TRANSPORTE, DURANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS
81. Practicar conductas de autocuidado, que garanticen su seguridad y la de sus compañeros
82. Mantenerse sentado, en el lugar que le ha sido indicado, evitando pararse o caminar por los pasillos
83. Utilizar su cinturón de seguridad
84. Utilizar el uniforme oficial del establecimiento y mantenerlo cuidado y limpio
85. Mantener la disciplina y el respeto hacia los adultos a su cargo.
86. Obedecer, en todo momento, las instrucciones de sus profesores, inspectores, o de quienes los acompañan en la actividad.
87. Ser respetuoso con el conductor en el trato y manteniendo un comportamiento que no lo distraiga de su trabajo
88. No consumir alimentos durante el viaje y de ser necesario hacerlo, cuidar y dejar limpio su asiento.
FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE ACTIVIDADES ESCOLARES
89. Practicar conductas de autocuidado, que garanticen su seguridad y la de sus compañeros
90. Utilizar el uniforme oficial del establecimiento y mantenerlo cuidado y limpio
91. Mantener la disciplina y el respeto hacia los adultos a su cargo.
92. Obedecer, en todo momento, las instrucciones de sus profesores, inspectores, o de quienes los acompañan en la actividad.
93. Ser respetuosos con las personas ajenas al establecimiento o del lugar que visita.
94. Demostrar su respeto y cuidado del medio ambiente, preocupándose de mantener y dejar limpio los espacios que utiliza.
95. Demostrar su respeto hacia los símbolos y/o cantos de otras instituciones, cuidando su vocabulario y gestos.
DURANTE SIMULACROS Y EVACUACIONES
96. Escuchar y seguir atentamente las instrucciones del adulto responsable, a cargo del estudiante y curso, en ese momento
97. Practicar el autocuidado, manteniendo la calma, caminando y manteniendo el silencio para prestar atención a las instrucciones que seguirá dando el adulto responsable.
98. Dirigirse al lugar que indicará el adulto responsable y en el momento que lo indique.
99. Respetar la seguridad de otros, no empujándolos ni tironeándolos.
100. Confiar en el adulto responsable que velará, en todo momento, por el bienestar de cada uno de los estudiantes.
B. ACTITUDES ESPERADAS DE LOS APODERADOS
1. Respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa, como primer modelo de aprendizaje de sus hijos.
2. Cumplimiento de los compromisos formativos y económicos que asume con el establecimiento.
3. Cumplimiento y responsabilidad en el envío de sus hijos e hijas a clases, evitando las ausencias y atrasos.
4. Acompañamiento y apoyo constante a sus hijos en los ámbitos intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
5. Colaboración con sus hijos en las tareas académicas y el fomento de conductas adecuadas dentro y fuera del establecimiento.
6. Asistencia sistemática a reuniones de apoderados, citaciones y entrevistas, con docentes y/o integrantes del equipo escolar
7. Responsabilidad en la compra y envío de todos los materiales e insumos que requiera el estudiante durante la jornada escolar: útiles escolares, agenda, almuerzo, colaciones, vestuario y otros.
8. Responsabilidad de mantener un vocabulario adecuado al dirigirse a cualquier integrante de la comunidad educativa.
9. Responsabilidad de informar al establecimiento sobre situaciones médicas que aquejen al estudiante, el mayor conocimiento de ellos nos permitirá actuar responsablemente y con las herramientas que poseemos
10. Comunicación permanente con el profesor jefe de su pupilo, una buena y fluida comunicación le permitirá estar informado de las actividades del estudiante, así como también de sus progresos y conductas.
11. Comunicación responsable, utilizando los canales formales que señala este reglamento.
12. Compromiso de asumir la responsabilidad de los daños, debidamente comprobados, que genere el estudiante, a la infraestructura, espacios y materiales del establecimiento.
13. Compromiso de realizar los tratamientos médicos que requiera el estudiante, que permitirán un mejor cumplimiento de sus expectativas en relación a sus hijos.
14. Presencia constante, principalmente frente a llamados telefónicos que lo citen de manera urgente
15. Consecuencia entre el decir y el actuar, ya que nuestros estudiantes aprenden con el ejemplo. Al igual que nuestros apoderados,

buscamos el más exitoso desarrollo de nuestros estudiantes por lo que es indispensable que tengamos un lenguaje y actuar en común.

16. Confianza en nuestro quehacer, los apoderados que nos eligen como institución formadora de sus hijos, conocen nuestra trayectoria, nuestros principios y valores, así como también el trabajo que realizamos.

V. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Tal como lo señala uno de los principios de este Reglamento, El Colegio Nova Terra de Linderos garantizará espacios de participación para todos los integrantes de la comunidad educativa. Será responsabilidad de cada uno de ellos hacer uso de este derecho de participación que le otorga el establecimiento.

A. DE LA VARIEDAD DE ACTIVIDADES DEL CALENDARIO ESCOLAR

Será de carácter obligatorio la participación de los estudiantes en cada una de las actividades programadas en el calendario escolar, cumpliendo con la preparación, normas y requerimientos que implique, entendiendo su fin pedagógico y la importancia que tienen en la formación de los estudiantes y la comunidad educativa.

B. CONSEJO DE CURSO

“El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”²¹.

Queda a disposición de los estudiantes y apoderados página web con ley normativa sobre consejos de curso <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=13994&idParte=>

C. CENTRO DE ESTUDIANTES

“El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional²²”. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- TRICEL.

“El Centro de Estudiantes contará con “Asistentes” pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Queda a disposición de los estudiantes y apoderados página web con ley normativa sobre centros de estudiantes <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=13994&idParte=>

D. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

“Los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”²³. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.

Colegio Nova Terra de Linderos.
Camino El Cerrillo N°612-Buin.
Fono:+56 9 6809 2530

- 21 Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC
- 22 Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC
- 23 Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC

- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que, “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá ▯ facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Queda a disposición de los estudiantes y apoderados página web con ley normativa sobre Centro de Padres y Apoderados
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=14275>

E. CONSEJO DE PROFESORES

“En los establecimientos educacionales habrá ▯ Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”²⁴. Para ello, el establecimiento deberá ▯ realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

F. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

“El Comité de Buena Convivencia Escolar en los establecimientos particulares tienen como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”²⁵.

Entendiendo que el Comité de Buena Convivencia es un homólogo del Consejo escolar, su conformación será la siguiente:

- Director del Establecimiento
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
- El presidente del centro de padres y apoderados.
- El presidente del centro de alumnos

1. El establecimiento dispondrá de espacios físicos para que las diferentes representaciones de la comunidad escolar puedan sesionar.

G. CONDUCTO REGULAR QUE GARANTIZA LA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Ante la necesidad de expresar por escrito o en forma oral cualquier observación, consulta o sugerencia que estime necesaria, el padre, madre o apoderado del estudiante, dependiendo la materia, puede realizarlo usando el siguiente conducto regular y orden de prelación:

1. Temas o situaciones académicas:

- a. Profesor(a) de Asignatura responsable de la situación que amerita la consulta.
- b. Profesor(a) Jefe.
- c. Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- d. Director(a)

2. Temas o situaciones de convivencia escolar:

- a. Profesor(a) de Asignatura responsable donde acontece la situación que amerita la consulta.
- b. Profesor(a) Jefe.
- c. Encargado(a) de convivencia escolar.
- d. Inspector General
- e. Director(a)

3. Temas o situaciones administrativo - financieras:

- a. Secretaría de dirección
- b. Jefe administrativo/Encargado de finanzas
- c. Director(a)
- d. Sostenedor(a)

4. Última instancia

- a. Cuando la situación, según la percepción del padre, madre o apoderado(a), no ha sido resuelta plenamente, se puede solicitar entrevista con el sostenedor, quien solicitará los antecedentes necesarios para informarse de la situación y del proceso realizado, para luego, responder la solicitud de entrevista, y agendar reunión, en caso de considerarlo necesario.

24 Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente

25 Política Nacional de Convivencia Escolar

VI. FALTAS

La Convivencia Escolar es un proceso de aprendizaje en donde todos los miembros de la Comunidad Educativa, desarrollan valores y una verdadera conciencia respecto al significado de, “aprender a vivir juntos, y a vivir con los demás”.

Uno de los propósitos de nuestro colegio es promover un clima que propicie el desarrollo de actitudes que fomenten la buena convivencia escolar y permitan a nuestros estudiantes aprender a participar en forma colaborativa y solidaria en la sociedad.

De acuerdo a las conductas esperadas de nuestros estudiantes, señaladas en “**Normas de Interacción y Convivencia**”, también hemos elaborado un listado de acciones y conductas que serán consideradas como faltas a la normativa de nuestro colegio, una forma de atentar contra los valores que declaramos en nuestro PEI o de transgredir y vulnerar los derechos de otros.

A. LEVES

Actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la sana convivencia escolar, que no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad escolar. Las faltas leves deben ser una oportunidad de mejora para el estudiante, analizando y reflexionando sobre su conducta y la importancia de modificarla, asumiendo su responsabilidad en la ejecución de la falta, así como también en las posibilidades que tiene de reparación en pos del bienestar personal y del bien común.

Serán consideradas como faltas leves:

1. Faltar a clases, sin la justificación correspondiente	
2. Llegar atrasado a la sala de clases al inicio de la jornada, al comienzo de cada clase y/o a cualquier actividad oficial de la institución.	
3. Faltar a las actividades escolares obligatorias (actos, desfiles, ceremonias, etc.)	
4. Incumplir con el uso de cotona en los cursos de prekínder a 2° básico y delantal en laboratorio	
5. No presentar tareas, guías o trabajos dados por el profesor en clases.	
6. Presentar agenda sin fotografía, deteriorada, con datos incompletos o sin firma del apoderado.	
7. Masticar chicle, comer o beber líquido que no sea agua durante la hora de clases.	
8. No trabajar en las actividades y guías propuestas durante la clase.	
9. Permanecer en la sala de clases durante los recreos	
10. Arrojar o botar papeles, envoltorios de comida, envases de refrescos u otras basuras en salas, patios u otros lugares del colegio.	
11. No devolver los materiales solicitados en centro de recursos de aprendizaje en los tiempos especificados.	
12. Presentarse desaseado	
13. 3 faltas leves recurrentes pasarán será falta grave.	
Procedimiento ante faltas leves:	
Primera falta: Diálogo reflexivo y orientación pedagógica.	
Segunda falta: Registro formal en el libro de clases en hoja de anotaciones de convivencia escolar.	
Tercera falta: Entrevista con el apoderado, y aplicación de medidas formativas o reparadoras.	
Reiteración: Al reincidir una segunda vez en cualquier falta leve, esta será tipificada como falta grave.	

B. GRAVES
1. Negarse a mantener su presentación personal de acuerdo con lo que estipula el reglamento de Convivencia Escolar.
2. Solicitar autorización para salir de sala de clases y no retornar a ella.
3. Registrar 10 atrasos mensuales
4. Atentar contra el entorno y recursos naturales en el establecimiento o sus alrededores
5. Interrumpir evaluaciones con gestos y ruidos
6. Copiar o entregar información durante evaluaciones individuales.
7. Apropiarse de trabajos o evaluaciones de otros
8. Uso indebido de la agenda escolar falseando datos, comunicaciones, firmas, etc
9. Negarse a decir su nombre o dar el de otro compañero(a).
10. Negarse a respetar instrucciones del profesor, asistentes o funcionario que esté a cargo del estudiante.
11. Negarse a entregar celular o aparato tecnológico.
12. Hacer mal uso de la red de Internet en clases, con actividades no permitidas por los educadores.
13. Utilizar herramientas tecnológicas durante evaluaciones, a excepción de aquellas solicitadas expresamente por el docente.
14. Lanzar objetos a sus compañeros, profesores, asistentes, miembros de la comunidad que podrían atentar contra su integridad física
15. Quitar pertenencias o apropiarse de objetos encontrados en cualquier dependencia del establecimiento
16. Generar destrozos en el establecimiento. Romper vidrios, puertas, chapas, muebles, inodoros, etc
17. Dañar y deteriorar material pedagógico del colegio como documentos, libros, mapas, implementos tecnológicos, material deportivo, laboratorio u otra dependencia del colegio.
18. Rayar, pintar o ensuciar deliberadamente paredes, muros y mobiliario del establecimiento
19. Dar un mal uso o uso incorrecto a instalaciones y recursos del colegio en salas, laboratorios, baños, comedores, oficinas y talleres.
20. Dañar, involuntariamente bienes y pertenencias de otros.
21. Participar o promover juegos violentos que dañen la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa.
22. Instigar riñas entre compañeros.
23. No ingresar a clases, estando dentro del establecimiento
24. Incumplir con el uniforme oficial formal o de educación física.
25. Negarse o no presentarse a realizar trabajo comunitario como medida reparatoria.
26. Participar en actividades que puedan perjudicar la imagen de su colegio, tales como destrucción del espacio público, manifestaciones que atenten contra los derechos humanos, etc.
27. Vender y comercializar productos, cualquiera sea su tipo, dentro del colegio
28. Solicitar DELIVERY , por parte de los estudiantes.
29. Realizar mal uso del nombre de un funcionario del colegio.
30. Reiterar, a lo menos 3 veces, una falta leve
31. Utilizar celular en horario de clases para escuchar música, chatear, navegar en redes sociales y grabar clases (exceptuando alumnos que presenten discapacidad auditiva, diagnosticados y con informe médico, y que hayan sido expresamente autorizados por UTP)
32. Utilizar aparatos tecnológicos (MP3, MP4, parlantes, audífonos, juegos de video portátil, Tablet, smartwatch, dispositivos con cámara y audio, y otros similares) durante las clases, sin autorización.
33. Conversar, gritar, pararse constantemente y molestar en clases, interrumpiendo o impidiendo el normal desarrollo de la clase
34. No poner atención, dormir, maquillarse, pintarse las uñas o peinarse durante la clase
35. Usar prendas de vestir que no correspondan al uniforme del establecimiento, o utilizar el uniforme oficial incompleto.
36. Usar, durante la jornada escolar: pantalones a la cadera, pantalones con cortes pitillo sea de tela o buzo, damas y varones, zapatos con terraplén o tacos, zapatillas con uniforme institucional.
37. Usar, durante la jornada escolar: maquillaje, joyas, piercing, collares, tinturas de pelo, esmalte en las uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz, boca, cejas, collares, pulseras, piojitos, tatuajes, expansiones y otros.
38. Atentar contra el entorno y recursos naturales (en el establecimiento o sus alrededores)
39. Llevar al colegio elementos de valor tales como joyas, importantes cantidades de dinero u objetos de valor. El establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida.

40. Salir de la sala de clases sin autorización
41. Ingresar a cualquier dependencia del establecimiento, sin autorización o esconderse en ellas.
42. Causar daño, no intencionado, a las dependencias y material del establecimiento o que sean propiedad de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
43. Hacer mal uso de la red de Internet en clases, con actividades no permitidas por los educadores.
44. Realizar manifestaciones amorosas en forma apasionada, intensa o erótica en forma pública, dentro del establecimiento o en sus alrededores.

Procedimiento ante faltas graves:
<ul style="list-style-type: none">• diálogo reflexivo• Registro inmediato en el libro de clases.• Comunicación al apoderado y coordinación de entrevista.• Análisis de antecedentes• Aplicación de medidas psicosociales, formativas y/o sancionatorias.
Reiteración en este tipo de faltas será considerada falta gravísima.

C. GRAVÍSIMAS	
1.	Portar sustancias lícitas (alcohol y/o cigarrillos) e ilícitas (drogas) dentro del establecimiento.
2.	Consumir todo tipo de sustancias lícitas e ilícitas nocivas dentro del Colegio, en las zonas aledañas (100 metros a la redonda) y en circunstancias de representación de éste.
3.	Traficar drogas y/o sustancias nocivas dentro del establecimiento.
4.	Presentar signos de consumo de sustancias lícitas e ilícitas dentro del establecimiento y/o en actividades organizadas por el.
5.	Fumar, ingerir y comercializar bebidas alcohólicas y/o sustancias ilegales dentro del establecimiento (Leyes 19.419 y 20.000 delito público) o estar bajo sus efectos.
6.	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, insumos químicos inflamables y/o explosivos ya sean genuinos o con apariencia de ser reales aun cuando no se haya hecho uso de ellos. (Ley 12.927/19.975 delito público).
7.	Utilizar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, insumos químicos inflamables y/o explosivos ya sean genuinos o con apariencia de ser reales. (Ley 12.927/19.975 delito público).
8.	Manipular elementos encendidos u objetos inflamables, sin objetivo pedagógico y sin supervisión de un adulto responsable
9.	Mantener, consensuadamente, relaciones sexuales dentro del establecimiento o realizando tocaciones a zonas erógenas.
10.	Grabar, transmitir o difundir por cualquier medio cibernético una conducta inapropiada (connotación sexual, consumo de drogas, constitutivas de delito, agresión física o verbal) utilizando el uniforme del Colegio, dentro o fuera de este.
11.	Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos (Ley 19.617; 2005 delito público).
12.	Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de CHATS, BLOGS, FOTOLOGS, FACEBOOK, SMS, CORREOS ELECTRÓNICOS, FOROS, SERVIDORES que almacenan videos y/o fotografías, SITIOS WEBS, TELÉFONOS o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico y exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. (Artículo 16 B Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar).
13.	Agredir, verbalmente o gestualmente a cualquier integrante de la comunidad escolar: docentes, asistentes, estudiantes y apoderados
14.	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
15.	Chantajear, intimidar, amenazar, amedrentar, hostigar, acosar o burlarse de un/a compañero o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
16.	Robar pertenencias a compañeros, funcionarios o al colegio.
17.	Dañar, intencionadamente, bienes y pertenencias de otros.
18.	Dañar, deteriorar o destruir, intencionadamente, bienes o infraestructura del colegio
19.	Robar, alterar o dañar el libro de clases u otro documento oficial.
20.	Abrir o romper chapas o candados de puertas o estantes de dependencias que no están a su cargo.
21.	Hurtar o robar un instrumento evaluativo de cualquier asignatura, así como documentos oficiales propios del colegio
22.	Lanzar piedras u objetos contundentes en el establecimiento.
23.	Impedir o intentar impedir el normal funcionamiento del colegio (impedir el ingreso de docentes a salas de clases, tomarse dependencias del colegio, negarse a ingresar a clases de forma individual o colectiva).
24.	Negar u ocultar su participación o autoría en alguna acción que atente contra este reglamento.
25.	Encubrir o falsear información que conduzca al esclarecimiento de hechos que atentan contra este reglamento.
26.	Suplantar la identidad de otros.
27.	Realizar acciones que impliquen un peligro para la integridad propia o de otras personas
28.	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, N.E.E., defectos físicos o cualquier otra circunstancia
29.	Reiterar, tres veces, una falta grave
30.	toda acción, manifestación o conducta, ya sea verbal, escrita, gráfica, digital o gestual , mediante la cual un estudiante, o cualquier miembro de la comunidad educativa, amenace, sugiera, simule o promueva la ocurrencia de un tiroteo o ataque armado dentro del establecimiento educacional o en actividades vinculadas a este

Procedimiento ante faltas gravísimas:
• diálogo formativo
• Registro inmediato en hoja de vida.
• Derivación a Inspectoría General y activación del protocolo correspondiente.
• Comunicación urgente al apoderado/a y citación formal.
• Análisis de antecedentes
• Aplicación de medidas sancionatorias proporcionales, que pueden incluir suspensión (resguardo), cambio de ambiente pedagógico, reducción de jornada, eximición de licenciatura, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.
• Derecho a apelación fundado ante la Dirección del establecimiento

D. FALTA POR INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE ESCOLARIDAD

Se considera falta el hecho de atrasarse en dos (o más) meses consecutivos o tres meses alternados durante el año escolar en el compromiso de pago de escolaridad. Esta falta se establece en concordancia con el deber del apoderado, descrito en el Artículo II, letra D, número 4, que establece la obligación de:

- Cumplir con los compromisos formativos y económicos que asume con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos.
- Particularmente, cumplir con las fechas de pago correspondiente a la colegiatura o algún otro ítem

VII. GARANTÍAS DE JUSTO PROCEDIMIENTO

Frente a las acciones y faltas cometidas por estudiantes, en relación a los principios de convivencia que fueron acordados por la comunidad educativa del Colegio Nova Terra de Linderos, se considerarán medidas formativas y disciplinarias resguardando el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de los estudiantes. Las medidas buscarán reparar el daño causado, en la medida de lo posible, pero principalmente que signifiquen una instancia de aprendizaje sobre el valor de la responsabilidad, el desarrollo de habilidades socioemocionales y el desarrollo de la capacidad de resolver conflictos.

A. CRITERIOS PARA DETERMINAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Para determinar la aplicación de una medida disciplinaria se considerarán los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. Los antecedentes como necesidad educativa especial, del o los estudiante(s) involucrado(s) y otros.
3. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

4. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: <ul style="list-style-type: none">- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.- El actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.- El obrar a solicitud de un tercero o bajo recompensa.- La agresión hacia un funcionario del establecimiento
5. La gravedad de la falta.
1. La conducta anterior del responsable.
1. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
2. La discapacidad o indefensión del afectado.
3. El contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
4. El respeto a la dignidad de los involucrados.
B. RESPETO POR EL DEBIDO PROCESO
El Colegio Nova Terra de Linderos abordará las situaciones que constituyan faltas a través de las instancias formales señaladas en este

<p>reglamento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto, según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:</p>
<p>1. Preexistencia de la Norma: Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como faltas en el presente Manual de Convivencia, de acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.</p>
<p>2. Detección: Todos/as las y los Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación del colegio estarán atentos/as a situaciones que constituyan faltas por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al Inspector General o a algún Directivo del establecimiento. El Docente, Asistente o Directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso sólo se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún, responsabilidades individuales ni culpabilidades.</p>
<p>3. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por Docentes y/o Directivos, definidos previamente y acorde a la gravedad de la falta. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Los distintos tipos de faltas serán abordadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier Docente o Directivo que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos. - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por el Inspector General, salvo en situaciones en que esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por el Director. - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por el Inspector General, salvo en situaciones en que esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por el Director. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
<p>4. Presunción de inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta finalizar con los pasos aquí descritos y hasta haber conocido la versión de todos los involucrados.</p>
<p>5. Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo parte del abordaje de una situación específica o de un proceso investigativo de una falta, deben saberlo explícitamente. Para esto la falta cometida debe ser registrada en hoja de vida del estudiante, siendo éste el registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. La responsabilidad de registro en leccionario será acorde a lo indicado en punto 3 de este ítem.</p> <p>El registro en el leccionario deberá indicar la situación ocurrida, los involucrados y, posterior al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.</p>
<p>6. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se realizará una reunión entre Inspector General, Profesor Jefe y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informar sobre la situación acaecida en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos, elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación e informar si procede un proceso de investigación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.</p>
<p>7. Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FALTAS LEVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles. - FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DÍEZ DÍAS hábiles. - FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de QUINCE DÍAS hábiles.

<p>8. Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.</p>
<p>9. Proporcionalidad de Sanciones: El presente Manual de Convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones directamente proporcionales a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General debe avisar formalmente a la Dirección del colegio, las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones (de acuerdo a este manual).</p>
<p>10. Monitoreo: La aplicación de medidas formativas o sanciones deberá ajustarse a un plazo de ejecución, también deberá definir a la persona responsable de la supervisión del cumplimiento de la sanción. Será responsabilidad del Inspector General designar a dicho supervisor.</p> <p>Los plazos para la ejecución de una medida formativa o sanción deberán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los tiempos adecuados que permitan su ejecución.- Los tiempos adecuados que permitan su apelación. <p>La medida o sanción aplicada deberá quedar registrada en hoja de vida del estudiante.</p>
<p>11. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el apoderado/a del estudiante, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento durante la etapa de investigación. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones deberán ser dirigidas, por escrito, a la Dirección del colegio.</p> <p>El plazo para la apelación será de uno a tres días hábiles posteriores a la notificación de la sanción a aplicar. Las notificaciones de una sanción siempre serán notificadas al apoderado en forma personal, debiendo éste firmar toma de conocimiento.</p> <p>En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.</p>
<p>12. Derivación o intervención: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados a especialistas externos y/o solicitar al apoderado el acompañamiento de un tutor sombra (ver reglamento de evaluación) durante la jornada escolar.</p> <p>En estos casos, el apoderado deberá firmar carta compromiso e informar al colegio el plan de intervención acordado con el especialista.</p>
<p>13. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, docentes y asistentes de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.</p>

VIII. PREVENCIÓN DE FALTAS

La Convivencia Escolar es un proceso de aprendizaje continuo, donde todos los miembros de la Comunidad Educativa, desarrollan y ponen en práctica valores y una verdadera conciencia respecto al significado de, “aprender a vivir juntos, y a vivir con los demás”.

Uno de los propósitos de nuestro colegio es generar un clima de relaciones y trabajo que propicie el desarrollo de actitudes que fomenten la convivencia escolar y permitan a nuestros jóvenes aprender a participar en forma colaborativa y solidaria en la sociedad.

Para lograr este objetivo implementamos Políticas de Prevención que comprometen, a todos los integrantes de esta comunidad, a promover una buena Convivencia Escolar mediante acciones cotidianas concretas, además de aportar estrategias transversales que permitan destacar los logros de los miembros de la Comunidad.

Desde el quehacer diario del colegio se promueven acciones orientadas a generar una cultura de la no-violencia:

1. Desde las prácticas pedagógicas los profesores promueven y estimulan la participación y el diálogo entre estudiantes, dentro de un ambiente respetuoso y democrático, utilizando metodologías que promueven el trabajo en equipo y el logro de fines comunes.
2. Desde la Orientación y el consejo de curso existe una planificación anual enfocada al aprendizaje de diversos temas relacionados con el desarrollo de habilidades sociales y valóricas, el aprendizaje de técnicas de resolución pacífica de conflictos, como la negociación, la mediación y el arbitraje. La implementación y apoyo del gobierno estudiantil, por medio de la organización del grupo curso y su directiva, con el principio de la democracia y la tolerancia.
3. Desde la implementación de los planes de gestión institucional; Convivencia Escolar, PISE, Sexualidad Afectividad y Género, Formación Ciudadana y Apoyo a la inclusión, se promueven acciones que comprometen a todos los estamentos de la comunidad escolar para el desarrollo de valores y conductas que refuerzan el respeto hacia los derechos humanos, el reconocimiento a la diversidad, la participación responsable de toda la comunidad educativa y la no discriminación.
4. Desde el buen trato se promueven acciones que apuntan a establecer permanentemente una relación cordial y respetuosa, hacia todos y cada uno de los miembros de la Comunidad. Dichas normas de cortesía, se expresan en el saludo, el trato cordial, la empatía en caso de problemas, el respeto en las interacciones diarias, entre otras.
5. Desde los Talleres Extraprogramáticos se refuerza el sentido de pertenencia y la habilidad de autoconocimiento en cuanto a fortalezas y debilidades, a través de dinámicas actividades dirigidas a su desarrollo espiritual, físico, artístico e intelectual.
6. Desde el reconocimiento a los logros y el esfuerzo se busca destacar y reconocer, de manera permanente, las buenas acciones y conductas, el logro de trayectorias educativas exitosas, las cualidades y habilidades demostradas durante el proceso educativo.
7. Desde los momentos y procesos de inducción, al inicio de cada año escolar, acerca de los instrumentos de gestión y normativos, se

promueve el conocimiento y la toma de decisiones informada de los estudiantes.
8. Desde la participación en actividades de representación del colegio (salidas pedagógicas, participación en encuentros comunales o interescolares deportivos, artísticos y culturales, se promueve el sentido de pertenencia y el desarrollo de habilidades blandas que les permitan interactuar con otros estudiantes.
9. Desde las instancias de representación de los diversos estamentos de la comunidad educativa, se promueve la participación respetuosa y responsable.
10. Desde la aplicación de medidas formativas se promueve el reconocimiento de emociones, la autorregulación de dichas emociones y el actuar, frente a conflictos, de manera responsable respetando la integridad emocional y física de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Desde la regulación del uso de los espacios comunes, se promueve el cuidado hacia los bienes propios, de otros y del colegio, el respeto hacia las individualidades y el ejercicio de hábitos de higiene, seguridad y autocuidado.

IX. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso, definido en el Ítem IX, letra B, del mismo documento, el colegio aplicará una medida formativa y/o una sanción.

Las medidas formativas y/o sanciones pueden ser aplicadas de manera simultánea, siempre, resguardando el debido proceso y la formación del estudiante. Cualquiera sea la medida o sanción que se aplique, siempre deberá velar por procurar la mayor protección y reparación hacia el afectado y además por la formación del responsable.

A. MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son alternativas de sanción para el abordaje de una falta. Busca que el estudiante tome conciencia del daño causado, se responsabilice de él y le da una oportunidad de corregir y/o reparar el error, generando en él un aprendizaje.

Nuestro manual de convivencia aplicará las siguientes medidas formativas:

- 1. Diálogo Formativo:** herramienta que busca orientar y hacer un llamado de atención a quien comete la falta. Es una invitación verbal a reflexionar sobre el hecho, para que el estudiante tenga la posibilidad de analizar su conducta, reflexionar sobre su proceder y reconocer su falta.
El diálogo le brinda al estudiante la posibilidad de reconocer sus emociones, comprender que puede gestionarlas y evaluar posibles y mejores reacciones frente a situaciones similares que puedan ocurrir en el futuro.
También busca desarrollar la empatía y la asertividad; por una parte ponerse en el lugar del otro en cuanto al daño y emociones que pudo haber causado y por otra parte, darle la posibilidad de reencauzar sus reacciones y tomar decisiones responsables y respetuosas de los derechos de los demás y en pro de la buena y sana convivencia.
Debe quedar registrado en bitácora de enfermería para su registro en Eschool net
- 2. Comunicación al apoderado:** comunicado al apoderado a través de agenda escolar, donde se le informa de la falta del estudiante y se lo invita a mantener una conversación con él que conlleve una modificación de conducta.
También se utilizará como medio para citaciones frente a situaciones más complejas o graves.
- 3. Entrevista con Padres y Apoderados:** acción que involucra a Padres y/o Apoderados. El objetivo es informar al adulto responsable del estudiante sobre la conducta y acciones observadas por funcionarios del colegio y que constituyen una falta del estudiante hacia la convivencia escolar. A través de esta entrevista también se busca tomar acuerdos con la familia y aplicar las sanciones tipificadas en este manual en caso de ser necesarias y acordes a la gravedad de la falta.

<p>4. Reflexión fuera del aula: Se considera como una medida disciplinaria y sobre todo formativa, la cual se enmarca en las estrategias para desarrollar el buen trato dentro de un contexto de aula. Esta práctica debe considerarse como la última estrategia a utilizar frente a la disrupción u otro escenario que impida el normal funcionamiento de una clase y que no permita un clima adecuado para el aprendizaje de todo el grupo. Esta medida nos da la posibilidad de otorgar un espacio para lograr resolver conflictos de convivencia escolar, entregando al estudiante un momento de reflexión personal y recuperación académica.</p> <p>Esta medida será informada al Inspector General o inspector de patio, para resguardar el bienestar del estudiante durante el tiempo que permanezca fuera de la sala de clases.</p> <p>La solicitud de reflexión fuera del aula será aplicada por el docente a cargo del curso durante el tiempo y horario que se tome la medida y también será responsable de dar aviso a inspectoría antes de aplicarla.</p>
<p>5. Carta Compromiso: documento escrito que compromete al estudiante y al apoderado a modificar y mejorar conducta y/o rendimiento. Se utiliza, tal como lo dice su nombre, para adquirir compromisos de mejora y establecer en conjunto, colegio y familia acciones que ayuden al estudiante a trabajar por cambiar una conducta. La carta compromiso debe ser firmada por un adulto responsable del estudiante, el estudiante y un representante del colegio (docente, directivo docente y/o encargado de convivencia).</p> <p>Se puede utilizar frente a la acumulación de faltas leves (3), frente a las faltas graves (1) y frente a las faltas gravísimas (1). Esta acción formativa puede ser aplicada paralelamente a otras medidas o sanciones.</p>
<p>6. Acción de reparación: requiere, primeramente, el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, para esto deben producirse instancias de diálogo formativo previas.</p> <p>La acción de reparación será mediada por el Encargado de Convivencia.</p> <p>La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria; la obligatoriedad de este tipo de medida la hace perder su sentido y objetivo, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.</p> <p>El acto de restitución debe estar relacionado al daño causado, ser proporcional con éste y no ser considerado denigrante por las o los involucrados.</p> <p>Algunas medidas de reparación son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Restituir un bien- Pedir disculpas públicas- Pedir disculpas en privado (con el mediador de testigo u otros que el considere necesarios)- Disculpas escritas
<p>7. Trabajo Pedagógico: medida de aplicación individual o colectiva, donde el o los estudiantes asumen la responsabilidad de realizar una investigación y/o reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida para luego presentarlo a la comunidad escolar. Estos trabajos tendrán un plazo específico (acordado previamente y con los tiempos suficientes para su elaboración) para ser presentados, pero no tendrán incidencia en las notas de ninguna asignatura.</p> <p>Algunos de estos trabajos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.- Presentaciones o disertaciones sobre un tema asociado a la falta, en su curso o en otros cursos.- Trabajos de investigación o de expresión artística relacionados con la falta. <p>Cualquiera sea el tipo de trabajo y el contexto de su presentación pública, se resguardará el derecho del estudiante de ser escuchado con respeto por sus compañeros.</p>
<p>8. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Las acciones de servicio comunitario deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes para las o los involucrados/as.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.- Elaborar y realizar actividades tales como cuenta cuentos, poesías, teatros, debates y otros, siempre en una temática asociada a la falta que da origen a esta medida formativa.

<p>9. Acciones solidarias: estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento y serán supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación. Se enmarcan en acciones de colaboración que contribuyan a la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas o instituciones. Algunos ejemplos son: colaborar en un asilo de ancianos, en un hogar de niños, con algún vecino, etc.</p> <p>Las acciones solidarias deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado, no ser consideradas denigrantes para las o los involucrados/as y además contar con la buena disposición del o los estudiantes sancionados. Pese a ser una medida formativa, por respeto al o los beneficiarios, requiere de la aceptación del sancionado.</p>
<p>10. Resolución alternativa de conflictos: es una instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas adultas que tengan conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mediación.- Negociación.- Arbitraje.
<p>11. Estrategia de Formación Colectiva: es una acción de trabajo orientada a grupos de estudiantes de un curso, la totalidad de un curso o incluso un nivel. Tiene un carácter pedagógico, reflexivo y orientador, respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. Esta acción corresponde a una intervención a los grupos, a través de temas o talleres, que abordan materias asociadas a la falta cometida. El abordaje de estas acciones puede tener un carácter disciplinario o multidisciplinario, a través de uno o varios profesionales del equipo escolar. Las estrategias de formación colectiva incluso pueden ser parte de las actividades asociadas a las asignaturas de Orientación, Consejo de Curso y Formación Ciudadana. De acuerdo a la temática a abordar también pueden incorporar a otras asignaturas de aprendizaje. En los casos que se utilicen estos tiempos para la aplicación de la medida, se dejará registro en el leccionario, en la asignatura correspondiente.</p>
<p>B. SANCIONES</p> <p>La sanción es una pena o castigo impuesto como consecuencia de transgredir una norma. Las sanciones también podrán ir acompañadas de medidas formativas.</p> <p>Frente a las faltas tipificadas en este reglamento, nuestro colegio aplicará una o más de las siguientes sanciones en forma progresiva o incluso en forma paralela:</p>
<p>1. Anotación Negativa: es una observación registrada por escrito de algún hecho o conducta realizado por un estudiante, considerado como falta, según este manual de convivencia.</p> <p>Las anotaciones negativas serán registradas en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante y se restringirán a señalar los hechos ocurridos. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.</p> <p>El registro de una anotación negativa en el leccionario será informado al estudiante y dependiendo su gravedad y las consecuencias de los actos, informada al apoderado el mismo día o en la próxima reunión de apoderados.</p>
<p>2. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional. Se aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo".</p> <p>Esta sanción sólo podrá ser aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el Item IX, letra B de este manual.</p> <p>También se dará la suspensión como medida de CONTENCION, en casos que justificadamente se consideren que está en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.</p>

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Al reintegrarse después de una suspensión deberá ser acompañado por su apoderado y deberá presentar los trabajos dados por el colegio para el tiempo de suspensión

La aplicación de una medida de suspensión debe ser registrada en el leccionario, debe ser informada al apoderado por escrito en entrevista formal y personal y debe garantizar los plazos necesarios para que el apoderado pueda ejercer su derecho a apelar.

La suspensión podrá ser aplicada de tres formas diferentes:

- a) **Suspensión Temporal:** separación del estudiante, de toda actividad académica curricular o extracurricular, por períodos que pueden ir desde 1 (uno) día a 5 (cinco) días hábiles. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por parte del Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar. No obstante será el Director quien apruebe u objete esta sanción, considerando nuevos antecedentes o antecedentes ya existentes tales como: edad de los estudiantes, reincidencia de la falta, aspectos familiares relevantes, antecedentes médicos, y otros.

Esta sanción puede ser paralela a otros tipos de suspensión.

- b) **Suspensión Temporal de Representación de La Institución:** los estudiantes que hayan sido sancionados por faltas a la convivencia escolar, no podrán participar en actividades fuera del establecimiento que conlleven una representación de éste (actividades culturales, salidas pedagógicas, torneos y competencias interescolares).

Este tipo de suspensión no podrá exceder un trimestre académico y su reevaluación estará sujeto a la conducta del estudiante, al acto de apelación del apoderado o a la solicitud de revisión de caso por parte de los docentes.

Esta sanción puede ser paralela a otros tipos de suspensión.

- c) **Suspensión Parcial:** esta medida disciplinaria será aplicada frente a faltas por convivencia escolar y consiste en la separación parcial del estudiante del establecimiento, ya que podrá presentarse sólo a evaluaciones, las que serán rendidas en Unidad Técnica. Estará sujeta al exhaustivo análisis del caso por parte del Consejo de Buena Convivencia.

Esta sanción puede ser paralela a otros tipos de suspensión.

4. **Condicionabilidad de Matrícula:** Medida disciplinaria de carácter excepcional, formativo y preventivo, que establece un compromiso de mejora en la conducta del estudiante. Su incumplimiento podrá derivar en la no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente, conforme a la normativa vigente. Su aplicación será decisión fundada del Director/a, con consulta al Consejo de Profesores y al Comité de Buena Convivencia Escolar, y sólo procederá una vez cumplido el debido proceso establecido en este Reglamento Interno, en casos de faltas previamente tipificadas que afecten gravemente la convivencia escolar o impliquen riesgo para la comunidad educativa. De acuerdo con la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación, esta medida deberá ser fundada, proporcional, notificada por escrito y considerar medidas de apoyo al estudiante, quedando debidamente registrada. La condicionabilidad será revisada al término de cada semestre, evaluando el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Será válida aun cuando el apoderado se niegue a firmar, debiendo notificarse formalmente y dejarse registro de dicha gestión.

5. **Cambio de ambiente pedagógico interno:** al entender que existe la posibilidad que el entorno del estudiante sea quien provoque las reacciones infractoras del estudiante, se podrá realizar un cambio de un curso a otro, dentro del mismo colegio. Esta medida y/o consecuencia sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el Item IX, letra B, de este manual y en casos que justificadamente se consideren que está en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Esta decisión también involucra a profesores jefes de ambos cursos, pues se deberá realizar un trabajo técnico para la adaptación del estudiante al nuevo grupo curso. Al estudiante se le entregarán todas las facilidades y herramientas para que se pueda desempeñar de manera óptima en su nuevo ambiente pedagógico.

6. Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria de carácter excepcional que implica la no continuidad del estudiante en el establecimiento para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión fundada del Director/a, previa consulta al Consejo de Profesores y al Comité de Buena Convivencia Escolar, y sólo procederá una vez cumplido el debido proceso establecido en el Reglamento Interno, frente a faltas graves o gravísimas previamente tipificadas que afecten la convivencia escolar o la integridad de la comunidad educativa. De acuerdo con la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación, la medida deberá ser proporcional, debidamente fundamentada, notificada por escrito al apoderado y al estudiante, y registrada formalmente, garantizando el derecho a defensa. Su adopción deberá considerar el interés superior del estudiante y las medidas de apoyo implementadas previamente.

7. Expulsión: Medida disciplinaria de carácter excepcional que implica la salida inmediata del estudiante del establecimiento durante el año lectivo en curso. Su aplicación será decisión fundada del Director/a, previa consulta al Consejo de Profesores y al Comité de Buena Convivencia Escolar, y sólo procederá una vez cumplido el debido proceso establecido en el Reglamento Interno, frente a faltas gravísimas previamente tipificadas que afecten gravemente la convivencia escolar o la integridad física y/o psíquica de miembros de la comunidad educativa. De acuerdo con la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación, la medida deberá ser proporcional, debidamente fundamentada, notificada por escrito al apoderado y al estudiante, y registrada formalmente, garantizando el derecho a defensa. Su adopción deberá considerar el interés superior del estudiante y las medidas de apoyo implementadas previamente.”.

8. **Eximición de Licenciatura:** sanción que se aplicará sólo a estudiantes de cuarto medio, y se hará efectiva en aquel que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas.

Se trata de una medida que excluye a un estudiante, un grupo de estudiantes o un grupo curso de participar en la ceremonia de licenciatura. En estos casos, el colegio entregará al estudiante y su familia una fecha y horario para retirar su licencia de Educación Media.

9. **Reducción de jornada escolar:** medida disciplinaria que acorta la jornada escolar de un estudiante. Estará sujeta al exhaustivo análisis del caso por parte del Encargado de Convivencia junto al Consejo de profesores. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.

10. La notificación de medidas disciplinarias a un estudiante se comunicará por escrito, citando al/la afectado(a) y su apoderado.

11. Todas las medidas aplicadas serán registradas en el Libro de Clases y/o Ficha Personal del/de la estudiante, siendo informadas de inmediato al apoderado y profesor jefe.

C. SANCIONES COMPLEMENTARIAS PARA ADULTOS

Entendiendo que los adultos de la comunidad educativa tienen una responsabilidad con la buena convivencia escolar de nuestro colegio, también se podrán aplicar medidas sancionatorias

1. Si quien incurre en conductas contrarias a la sana convivencia escolar fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la institución educativa, así como en la legislación vigente.

2. Si el docente transgrede su comportamiento esperado, se aplicarán procedimientos y medidas según lo establecido en el Decreto 453 (Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación).

3. Si quien incurre en conductas contrarias a la sana convivencia escolar fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, se solicitará designar un nuevo apoderado y se le aplicará la prohibición de ingreso al establecimiento.

X. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS

Tal como lo hemos señalado, las medidas formativas y sanciones tendrán un carácter progresivo y gradual acorde a la falta y a la reiteración de ésta, así como también garantizarán el justo y debido proceso con el objetivo de respetar los derechos de nuestros estudiantes.

A. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS LEVES	
1.	Diálogo Formativo: conversación individual con el o los estudiantes, con el fin de detectar el motivo de su comportamiento, motivar la reflexión sobre la conducta e invitar a la reparación.
2.	Anotación negativa: registro en el libro de clases de los hechos acaecidos.
3.	Comunicación al apoderado: comunicación en agenda escolar informando la falta realizada por el estudiante.
4.	Entrevista con Padres y Apoderados: instancia para informar al apoderado de lo sucedido y buscar en conjunto, el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Se dejará constancia escrita de dicha entrevista en el libro de clases o carpeta individual del estudiante. Este registro deberá ser firmado por todos los participantes de la entrevista.
5.	Carta Compromiso: frente a la reiteración de 3 faltas leves se firmará un compromiso por parte del estudiante y su familia, para definir acciones que permitan modificar una conducta y se establecerán los plazos para revisar el cumplimiento de estos compromisos.
6.	Solicitud de reflexión fuera del aula: podrá ser aplicada frente a la reiteración de 3 faltas leves asociadas a las conductas esperadas dentro del aula, en una misma asignatura y bajo las condicionantes establecidas en este reglamento (Item X, letra A, número 4)
7.	Acción de reparación: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta leve, previa entrevista con el apoderado.
8.	Trabajo Pedagógico: podrá ser aplicado frente a la reiteración de 3 faltas leves, previa entrevista con el apoderado.
9.	Servicio Comunitario: podrá ser aplicado frente a la reiteración de 3 faltas leves, previa entrevista con el apoderado.
10.	Acciones Solidarias: podrán ser aplicadas frente a la reiteración de 5 faltas leves, previa entrevista con el apoderado
11.	Resolución alternativa de conflictos: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta leve, y será informada al apoderado antes o después de implementada.
12.	Estrategia de Formación Colectiva: podrá ser aplicada frente a la reiteración de 5 faltas leves, previa información a los apoderados.
B. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVES	
13.	Diálogo Formativo: conversación individual con el o los estudiantes, con el fin de detectar el motivo de su comportamiento, motivar la reflexión sobre la conducta e invitar a la reparación. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
14.	Anotación negativa: registro en el libro de clases de los hechos acaecidos. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
15.	Comunicación al apoderado: comunicación en agenda escolar informando la falta realizada por el estudiante. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
16.	Entrevista con Padres y Apoderados: instancia para informar al apoderado de lo sucedido y buscar en conjunto, el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Se dejará constancia escrita de dicha entrevista en el libro de clases o carpeta individual del estudiante. Este registro deberá ser firmado por todos los participantes de la entrevista. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
17.	Carta Compromiso: frente a la comisión de una falta grave se firmará un compromiso por parte del estudiante y su familia, para definir acciones que permitan modificar una conducta y se establecerán los plazos para revisar el cumplimiento de estos compromisos. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
18.	Acción de reparación: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta grave, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
19.	Trabajo Pedagógico: podrá ser aplicado frente a la comisión de una falta grave, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
20.	Servicio Comunitario: podrá ser aplicado frente a la comisión de una falta grave, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en

	forma paralela a otras sanciones.
23.	Acciones Solidarias: podrán ser aplicadas frente a la reiteración de dos faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
24.	Resolución alternativa de conflictos: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta grave, y será informada al apoderado antes o después de implementada. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
25.	Estrategia de Formación Colectiva: podrá ser aplicada frente a la reiteración de 2 faltas graves de la misma índole, de cinco o más estudiantes de un mismo curso o nivel, previa información a los apoderados. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
26.	Suspensión: podrá ser aplicada frente a la reiteración de tres faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones. Se aplicará de uno a cinco días con prórroga de igual cantidad de días por solo una vez.
27.	Condicionabilidad de Matrícula: podrá ser aplicada frente a la reiteración de tres faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
28.	Cambio de ambiente pedagógico interno: podrá ser aplicada frente a la reiteración de tres faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
29.	Cancelación de Matrícula: podrá ser aplicada frente a la reiteración de tres faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
30.	Reducción de jornada escolar: podrá ser aplicada frente a la reiteración de dos faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
31.	Eximición de licenciatura: podrá ser aplicada frente a la reiteración de cinco faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
C. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS	
32.	Diálogo Formativo: conversación individual con el o los estudiantes, con el fin de detectar el motivo de su comportamiento, motivar la reflexión sobre la conducta e invitar a la reparación. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
33.	Anotación negativa: registro en el libro de clases de los hechos acaecidos. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
34.	Comunicación al apoderado: comunicación en agenda escolar informando la falta realizada por el estudiante. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
35.	Entrevista con Padres y Apoderados: instancia para informar al apoderado de lo sucedido y buscar en conjunto, el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Se dejará constancia escrita de dicha entrevista en el libro de clases o carpeta individual del estudiante. Este registro deberá ser firmado por todos los participantes de la entrevista. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
36.	Carta Compromiso: frente a la comisión de una falta gravísima, se firmará un compromiso por parte del estudiante y su familia, para definir acciones que permitan modificar una conducta y se establecerán los plazos para revisar el cumplimiento de estos compromisos. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
37.	Acción de reparación: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta gravísima, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
38.	Trabajo Pedagógico: podrá ser aplicado frente a la comisión de una falta gravísima, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
40.	Servicio Comunitario: podrá ser aplicado frente a la comisión de una falta gravísima, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
41.	Resolución alternativa de conflictos: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta gravísima, y será informada al apoderado antes o después de implementada. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
42.	Estrategia de Formación Colectiva: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta gravísima de la misma índole, de cinco o más estudiantes de un mismo curso o nivel, previa información a los apoderados. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
43.	Suspensión: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta grave o gravísima, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones. Se aplicará de uno a cinco días con prórroga de igual cantidad de días por solo una vez.
44.	Condicionabilidad de Matrícula: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta grave o gravísima, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.
45.	Cambio de ambiente pedagógico interno: podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta grave o gravísima, previa entrevista con

el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.

46. **Cancelación de Matrícula:** podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta gravísima, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.

47. **Reducción de jornada escolar:** podrá ser aplicada frente a la reiteración de dos faltas graves, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.

48. **Eximición de licenciatuara:** podrá ser aplicada frente a la comisión de una falta gravísima, previa entrevista con el apoderado. Será aplicable en forma paralela a otras sanciones.

D. DEL INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA ESCOLARIDAD

En concordancia con el deber del apoderado, descrito en el Artículo II, letra D, número 4, que establece el cumplimiento de los pagos y, además, en concordancia también con señalado en el contrato de prestación de servicio; se considera falta el hecho de atrasarse en dos (o más) meses consecutivos o tres meses alternados durante el año escolar en el compromiso de pago de escolaridad (Artículo VI, letra D). La consecuencia de esta falta es la no-renovación de matrícula del estudiante para el siguiente año escolar.

E. RESPONSABLES DE APLICACIÓN MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

La comunidad educativa en su totalidad tiene la responsabilidad de velar por la buena y sana convivencia de sus miembros, a través de acciones formativas y preventivas, especialmente a través de la ejemplificación en el actuar. Sin embargo la aplicación de medidas formativas y/o sanciones será facultad sólo del equipo escolar, a través de las personas señaladas en este manual.

Los responsables de definir e implementar las medidas y sanciones que aquí se indican deberán velar por mantener:

- La imparcialidad; sin dejarse influir para tomar decisiones objetivas
- La justicia; aplicando este reglamento a todos los estudiantes y situaciones
- El respeto; por los derechos de todos los estudiantes, sin hacer distinciones entre ellos
- La probidad; acatando y siguiendo los procedimientos indicados en este reglamento
- La transparencia; informando a todos los involucrados, cada etapa del proceso

1. MEDIDA Y/O SANCION	RESPONSABLE
Diálogo Formativo	Docentes
Comunicación al apoderado	Docentes
Entrevista con Padres y Apoderados	Docentes Inspector General Encargado de Convivencia
Reflexión fuera del aula	Docentes Inspector de patio Inspector General
Acción de reparación	Encargado de Convivencia
Trabajo Pedagógico	Encargado de Convivencia Inspector General UTP Docentes de asignatura
Servicio Comunitario	Encargado de Convivencia
Acciones solidarias	Encargado de Convivencia
Resolución alternativa de conflictos	Encargado de Convivencia
Estrategia de Formación Colectiva	Encargado de Convivencia UTP Docentes
Anotación Negativa	Profesional testigo de la falta Asistentes y/o administrativos que presencien la falta deberán informar a profesor jefe para que éste realice el registro
Carta de Amonestación	Inspector General Dirección

Suspensión	Inspector General Dirección
Condicionalidad de Matrícula	Inspector General Dirección
Cambio de ambiente pedagógico interno	Inspector General Dirección UTP
Cancelación de Matrícula	Inspector General Dirección
Expulsión	Dirección Inspector General Comité de Buena Convivencia Encargado de Convivencia Consejo de Profesores
Reducción de la jornada escolar	Dirección Inspector General Encargado de Convivencia
Eximición de Licenciatura	Dirección Consejo de Profesores Comité de Buena Convivencia

F. GENERALIDADES

1. Si bien cada medida formativa y sanción requiere un responsable para su ejecución y monitoreo, esto no exime al equipo escolar de mantenerse informado y a los responsables de informar.
2. Toda falta grave y gravísima cometida por un estudiante deberá ser informada a Dirección quien entregará las directrices para realizar los procesos de investigación. Por lo que las sanciones asociadas a estas faltas no podrán implementarse de forma arbitraria, sólo por un integrante del equipo escolar
3. Las suspensiones, condicionalidades, cancelaciones de matrícula, cambio de ambiente pedagógico, expulsiones y eximiciones de licenciatura, se entienden como sanciones extremas, derivadas de un proceso de investigación, por lo que no podrán ejecutarse sin el conocimiento de los involucrados, informando al Comité de Buena Convivencia y con la consulta y el consenso del Consejo de Profesores.

G. SANCIONES EXTREMAS

Se entenderán por sanciones extremas aquellas señaladas en el ítem XII, letra D, numeral 4

1. **Suspensión:** se aplicarán frente a faltas graves o gravísimas, con una duración entre uno a cinco días prorrogables por sólo una vez.
 - a. Su aplicación deberá ser autorizada por la Dirección del colegio, quien informará al Comité de Buena Convivencia y consultará al Consejo de Profesores.
 - b. Todas las decisiones acordadas con el Consejo de Profesores quedarán registrados en acta que será firmada por todos los participantes de esta instancia.
 - c. La cantidad de días de suspensión (entre uno y cinco) será determinada por la gravedad de la falta cometida y por la reiteración de la conducta.
 - d. Se aplicará la medida, una vez notificado el apoderado de la sanción impuesta.
 - e. Podrá ser reconsiderada cuando el apoderado solicite apelación, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
 - f. Esta sanción quedará registrada en leccionario y carpeta individual del estudiante y será considerada como antecedente para posibles futuras faltas.

<p>2. Condicionalidad: se aplicará frente a faltas graves o gravísimas</p> <p>a. Su aplicación deberá ser autorizada por la Dirección del colegio, quien informará al Comité de buena Convivencia y consultará al Consejo de Profesores.</p> <p>b. Todas las decisiones acordadas con el Consejo de Profesores quedarán registrados en acta que será firmada por todos los participantes de esta instancia.</p> <p>c. Podrá ser reconsiderada cuando el apoderado solicite apelación, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.</p>
<p>d. Esta sanción será firmada en formato establecido por el colegio, será registrada en leccionario, se entregará una copia al apoderado y otra será archivada en carpeta individual del estudiante y será considerada como antecedente para posibles futuras faltas.</p> <p>e. La condicionalidad podrá ser levantada durante el año escolar, previa consulta al Consejo de Profesores y cuando existan los méritos suficientes para hacerlo: cambio permanente de conducta del estudiante.</p> <p>f. La solicitud de levantamiento de esta sanción, debido al mérito, deberá ser presentada al Consejo de Profesores por el profesor jefe, ya sea por solicitud del estudiante, sugerencia de otro integrante del equipo escolar o por iniciativa propia. Cualquiera sea la forma, el solicitante deberá aportar la evidencia necesaria que permita reconocer un cambio de conducta.</p>
<p>3. Cancelación de matrícula: se aplicará frente a faltas graves o gravísimas</p> <p>a. Su aplicación deberá ser autorizada por la Dirección del colegio, quien informará al Comité de buena Convivencia y consultará al Consejo de Profesores.</p> <p>b. Todas las decisiones acordadas con el Consejo de Profesores quedarán registrados en acta que será firmada por todos los participantes de esta instancia.</p> <p>c. Esta sanción será firmada en formato establecido por el colegio, será registrada en leccionario, se entregará una carta de aviso al apoderado y otra será archivada en carpeta individual del estudiante.</p>
<p>4. Cambio de ambiente pedagógico: se aplicará frente a faltas graves o gravísimas.</p> <p>a. Su aplicación deberá ser autorizada por la Dirección del colegio, a solicitud de Unidad Técnico Pedagógica, será informada al Comité de buena Convivencia y consultada al Consejo de Profesores.</p> <p>b. Todas las decisiones acordadas con el Consejo de Profesores quedarán registrados en acta que será firmada por todos los participantes de esta instancia.</p> <p>c. Podrá ser reconsiderada cuando el apoderado solicite apelación, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.</p> <p>d. Se hará efectiva al momento de realizar la modificación correspondiente en SIGE y en los leccionarios de los cursos correspondientes.</p> <p>e. El estudiante mantendrá las calificaciones obtenidas en el curso anterior y en su hoja de vida quedará registrado el cambio de curso, firmado por el apoderado.</p>
<p>5. Expulsión: puede aplicarse frente a reiteración de faltas graves o faltas gravísimas</p> <p>a. Sólo podrá ser aplicada por la Dirección del colegio, quien consultará al Consejo de Profesores e informará al comité de buena convivencia.</p> <p>b. Todas las decisiones acordadas con el Consejo de Profesores quedarán registrados en acta que será firmada por todos los participantes de esta instancia.</p> <p>c. Puede ser aplicada frente a la reiteración de faltas graves que atenten contra la integridad física y psicológica de otro integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren dentro de las dependencias del colegio.</p> <p>d. Puede ser aplicada frente a faltas gravísimas que atenten contra la integridad física y psicológica de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren dentro de las dependencias del colegio y que la pongan en riesgo si se mantiene al estudiante en el colegio.</p> <p>e. Sólo podrá ser aplicada, después de diversos procesos formativos realizados con el estudiante, a consecuencia de otras faltas anteriores cometidas.</p> <p>f. Podrá ser reconsiderada cuando el apoderado solicite apelación, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.</p> <p>g. El colegio mantendrá carpeta individual del estudiante con todos los registros y evidencias que dan origen a la aplicación de esta sanción, así como también las medidas pedagógicas y formativas previas a esta sanción, que den cuenta del proceso y de las intervenciones que se han realizado con el estudiante y que no han tenido los resultados esperados.</p>

- 6. Eximición de licenciatura 4° medio:** puede aplicarse frente a reiteración de faltas graves o comisión de faltas gravísimas.
- a. La Licenciatura es una Ceremonia formal que lleva a cabo el establecimiento, voluntaria y anualmente, para los/las estudiantes de cuarto medio.
 - b. Los/las estudiantes de cuarto medio que presenten una situación disciplinaria de extrema gravedad o con matrícula condicional serán marginados de la ceremonia de Licenciatura.
 - c. Sólo podrá ser aplicada por la Dirección del colegio, quien consultará al Consejo de Profesores e informará al comité de buena convivencia.
 - d. Todas las decisiones acordadas con el Consejo de Profesores quedarán registrados en acta que será firmada por todos los participantes de esta instancia.
 - e. Podrá ser reconsiderada cuando el apoderado solicite apelación, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
 - f. Podrá ser reevaluada durante el año escolar, previa consulta al Consejo de Profesores y cuando existan los méritos suficientes para hacerlo: cambio permanente de conducta del estudiante.

- g. La solicitud de reevaluación de esta sanción, debido al mérito, deberá ser presentada al Consejo de Profesores por el profesor jefe, ya sea por solicitud del estudiante, sugerencia de otro integrante del equipo escolar o por iniciativa propia. Cualquiera sea la forma, el solicitante deberá aportar la evidencia necesaria que permita reconocer un cambio de conducta.
- h. El colegio mantendrá carpeta individual del estudiante con todos los registros y evidencias que dan origen a la aplicación de esta sanción, así como también las medidas pedagógicas y formativas previas a esta sanción, que den cuenta del proceso y de las intervenciones que se han realizado con el estudiante y que no han tenido los resultados esperados.

H. APELACIÓN

La instancia de apelación sólo puede ser utilizada por los apoderados de estudiantes que, después de un proceso de investigación, por faltas graves o gravísimas han sido sancionados.

- 1. El derecho de apelación sólo podrá hacerlo efectivo el apoderado del estudiante sancionado.
- 2. El derecho de apelación sólo podrá hacerse efectivo una vez notificada una sanción al apoderado del estudiante.
- 3. El apoderado podrá ejercer su derecho a apelar durante los dos días hábiles posteriores a la notificación de la sanción.
- 4. Al momento de ser notificado de una sanción, el apoderado deberá manifestar su intención de apelar, lo que quedará registrado en la misma notificación de la sanción.
- 5. La apelación deberá realizarse en forma escrita, a través de una carta formal, dirigida a la Dirección del colegio.
- 6. La carta de apelación deberá contener al menos:
 - a. Datos del apoderado y del estudiante sancionado.
 - b. Argumentos que dan origen a la apelación.
 - c. Nueva evidencia que aporte antecedentes no considerados durante la investigación.
 - d. Solicitud expresa de reconsideración de la medida impuesta.
- 7. Las apelaciones serán llevadas a consulta al Consejo de profesores, quien analizará la nueva evidencia y se pronunciará sobre validar la sanción o absolver al estudiante.
- 8. Las revisiones de apelación por parte del Consejo de Profesores quedarán registradas en acta y firmadas por todos los participantes.
- 9. Dos días después de presentada una apelación, la Dirección del colegio citará al apoderado para notificar por escrito la resolución definitiva, la que no tendrá un nuevo derecho a apelación.

I. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

- 1. Sin perjuicio de las sanciones contenidas en este manual, cualquier miembro de la comunidad educativa, previa comunicación con la dirección del establecimiento, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- 2. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

XI. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA COMISIÓN DE FALTAS

A. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS

Todos los procedimientos frente a faltas cometidas por los estudiantes, siempre velarán, en primera instancia, por garantizar el buen trato y el respeto hacia el estudiante y sus derechos.

Los siguientes procedimientos serán aplicables a todas las faltas, sin embargo, acorde a la tipificación de éstas, podrán aplicarse todos o sólo algunos.

1. Conversación con el estudiante para instarlo a mejorar su actitud y conducta, corregir sus debilidades, pedir disculpas, reparar daños y cumplir responsablemente con sus deberes y obligaciones escolares.
2. De acuerdo a la tipificación de la falta (leve, grave o gravísima), se informará al apoderado, citándolo de ser necesario vía agenda escolar, correo electrónico o telefónicamente (en este último caso se dejará registro escrito)
3. Registro de la anotación en leccionario o carpeta individual del estudiante
4. Entrevista con el apoderado, dejando registro escrito de ésta. En este momento se tomarán acuerdos, se firmarán cartas compromisos, se establecerán acciones formativas o se informará del inicio de procesos de investigación
5. Proceso de investigación para determinar responsabilidades. Este proceso finaliza con un informe que da cuenta de las entrevistas realizadas, la determinación de responsabilidades y la presentación de sugerencias de sanciones acorde a este manual.
6. Entrevista con apoderado para informar las conclusiones del proceso de investigación y las sanciones a aplicar
7. Proceso de apelación a la sanción impuesta, por parte del apoderado.
8. Revisión de antecedentes aportados por el apoderado para reconsideración de la sanción
9. Entrevista con apoderado para informar resolución final y aplicación de la sanción.

B. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Toda denuncia o reclamo por conductas que puedan ser calificadas como faltas graves o gravísimas, deberá ser presentado en forma verbal o escrita ante el Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe o docentes directivos, a fin de que se del inicio al procedimiento.

1. En caso de que la falta se considere un delito, se realizará la denuncia a Carabineros, policía de Investigación o en su defecto a los tribunales de Justicia.
2. El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él, sólo los involucrados que puedan verse afectados. Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados con el objetivo de protegerlos.
3. La inducción para los procesos será conducida por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien podrá solicitar a la Dirección del colegio que se tomen las medidas provisionales que sean necesarias mientras se lleva adelante la investigación, para proteger a la comunidad escolar, en particular a las víctimas, para así evitar la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos. Dentro de las medidas provisionales se contempla expresamente la separación de las actividades pedagógicas hasta por cinco días de los/las estudiantes involucrados, prorrogable por una vez.
4. El inicio del procedimiento de investigación deberá ser comunicado y notificado al estudiante y su apoderado titular, en los dos días siguientes de haber tomado conocimiento de la falta, por algunos de los siguientes medios:
 - a) Comunicación verbal al apoderado (telefónica o presencial).
 - b) Correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al momento de la matrícula.
 - c) Visita domiciliaria por parte de al menos dos funcionarios del colegio.
 - d) Carta certificada al domicilio registrado por el apoderado.
 Cualquiera sea el medio que se utilice para notificar al apoderado, el colegio dejará registro escrito de éste. En el caso de llamadas telefónicas o visitas domiciliarias donde no se encuentre morador, se deberá indicar además horario.
5. Toda falta grave deberá ser informada a la Dirección del establecimiento, quien será el responsable de nombrar a la comisión de investigación si la falta así lo requiere. En el caso de que la Dirección del establecimiento se encuentre involucrada en los hechos, será el sostenedor quien asuma esta responsabilidad.
6. Si la comisión de una falta es de carácter flagrante, no se requerirá proceso de investigación para proceder con la sanción, sin embargo,

de igual forma se deberá cumplir con el proceso de información al apoderado, teniendo éste el derecho de apelar a la sanción impuesta
C. DENUNCIAS
Todo integrante de la comunidad educativa tiene la obligación y la facultad de ejercer su derecho a denunciar situaciones que afecten la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de cualquiera de sus miembros, ya sea como víctima o testigo.
1. Las denuncias podrán realizarse en forma verbal o escrita con un docente o docente directivo. Quien reciba la denuncia será el responsable de informar al encargado de convivencia y prestar todo el apoyo para el esclarecimiento de ésta.
2. Quien reciba la denuncia es el responsable de dejar registro de ésta (aunque la denuncia sea de forma verbal), actuando así como ministro de fe.
3. Quien recibe la denuncia, tendrá un plazo máximo de 24 horas para informar al Encargado de Convivencia, entregando el respaldo de esta denuncia a través de registro escrito.
4. El cargo de Convivencia será el responsable de mediar la información, poniendo en antecedentes de ésta siempre a la Dirección del establecimiento y a los docentes que, de acuerdo a sus funciones, deban tener conocimiento de la denuncia.
5. El equipo docente sólo podrá ser informado de los hechos que ocasionan una denuncia, y no de los nombres de los involucrados con el objeto de proteger a la o las víctimas y a los, hasta ahora, supuesto victimario(s). Serán excepciones los docentes consignados en el punto anterior.
6. El encargado de convivencia, en consulta con la Dirección del establecimiento, definirán si la denuncia amerita un proceso de investigación.
7. Frente a una denuncia que amerite investigación (aquellas sin flagrancia), será la Dirección del colegio quien deberá designar una comisión investigadora, compuesta, al menos, por dos personas, que no se encuentren involucradas en los hechos denunciados.
8. La comisión investigadora tendrá un plazo de 5 días hábiles (una vez conformada) para realizar la investigación, entrevistando a todas las partes involucradas y siempre resguardando la identidad y derechos de víctimas y victimarios.
9. Una vez finalizada la investigación, la comisión extenderá un informe, acompañado de toda la evidencia recolectada a través de las entrevistas.
10. El informe emitido por la comisión deberá ser de carácter objetivo y sólo relatar hechos.
11. El informe deberá contener una conclusión, donde la comisión podrá sugerir acciones formativas o sanciones para el o los victimarios
12. Las sugerencias de medidas formativas y/o sanciones, serán consideradas al momento de definir la medida a aplicar.
13. La Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo de Profesores, definirá la medida formativa o sanción a aplicar, de acuerdo a la falta cometida y acorde a las consideraciones indicadas en este manual (en relación a la gravedad de la falta y otras consideraciones)
14. Las sanciones extremas, como suspensión, cancelación de matrícula y expulsión, serán además informadas al Comité e Buena Convivencia.
15. Todas las faltas consideradas como delito, además de seguir el proceso de investigación, serán denunciadas a las autoridades correspondientes.
16. Todas las faltas consideradas como delitos y que tengan un carácter de flagrancia serán denunciadas a las autoridades y no pasarán por un proceso de investigación.
17. Durante los procesos de investigación, la Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo de profesores, podrán decidir apartar al o los supuestos victimarios y a la víctima del establecimiento, con el fin de velar por su bienestar y evitar que las consecuencias de los hechos acontecidos, puedan agravar la falta misma.
D. BUSQUEDA DE ANTECEDENTES
Todas las denuncias serán acogidas por quien corresponda, sin embargo no todas serán llevadas a un proceso de búsqueda de antecedentes
1. La investigación se inicia con la conformación de la comisión investigadora.
2. La comisión investigadora se conformará en un plazo máximo de 24 horas hábiles después de recibida la denuncia, siempre y cuando ésta amerite el proceso.
3. La comisión estará compuesta, al menos, por dos personas nombradas por la Dirección del establecimiento o en su defecto por el sostenedor. En cualquier caso, la comisión será compuesta por personas adultas, integrantes del equipo escolar y que no tengan participación en los hechos denunciados.
4. La comisión iniciará sus funciones inmediatamente después de haber sido designada. Paralelamente, el encargado de convivencia, en conjunto con la Dirección del colegio, informarán al o los apoderados de los estudiantes involucrados, el inicio del proceso de búsqueda de antecedentes. Esta información quedará en registro escrito que pasará a formar parte de la carpeta de investigación.

5. La comisión de búsqueda de antecedentes tendrá la facultad de realizar entrevistas a estudiantes, citar apoderados y/o integrantes del equipo escolar para

prestar testimonio sobre los hechos denunciados.
6. Toda entrevista realizada quedará como registro escrito y pasará a formar parte de la carpeta de búsqueda de antecedentes.
7. La comisión investigadora tendrá la facultad de grabar las entrevistas para luego digitalizarlas con el objetivo de realizar un registro lo más cercano a la realidad de los hechos relatados por los entrevistados.
8. Las entrevistas grabadas deberán contar con el consentimiento informado del entrevistado, respaldo que quedará en la misma grabación.
9. La comisión investigadora deberá velar por relatar hechos, evitando emitir juicios de valor durante las entrevistas que realiza.
10. La carpeta de búsqueda de antecedentes deberá contener al menos: <ol style="list-style-type: none"> Registro escrito de toma de conocimiento del apoderado de inicio de proceso de investigación, con los nombres y firmas correspondientes Registro escrito de entrevistas realizadas, con los nombres y firmas correspondientes Grabaciones (de haberlas realizado) con consentimiento informado, con los nombres correspondientes. Informe final que resume hechos y emite conclusión con sugerencia de medidas formativas y/o sanciones, con los nombres y firmas correspondientes a los miembros de la comisión.
11. La comisión investigadora entregará la carpeta de investigación a la Dirección del establecimiento al quinto día hábil de haber iniciados sus funciones.
E. MODIFICANTES DE LA INVESTIGACIÓN
1. El reconocimiento oportuno de la falta cometida, podrá detener el proceso de investigación, por acuerdo de las partes (víctima y victimario), lo que no eximirá al responsable de la aplicación de medidas reparatorias o sanciones asociadas a la falta.
2. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado, podrá detener el proceso de investigación, por acuerdo de las partes (víctima y victimario), lo que no eximirá al responsable de la aplicación de sanciones asociadas a la falta.

XV. ANEXO PROTOCOLOS

De acuerdo con la normativa vigente, nuestro colegio implementará una serie de protocolos que definirán y regularán:

Acciones de resguardo: Medidas destinadas a proteger a los estudiantes afectados y a realizar las derivaciones necesarias a instituciones vinculadas a la protección de niños y niñas.

Medidas formativas y de apoyo: Estrategias pedagógicas, formativas y/o psicosociales que deberán aplicarse conforme a la gravedad de cada caso.

Definiciones ante denuncias: Protocolo claro para abordar denuncias de maltrato entre pares, así como entre estudiantes y adultos.

Procedimientos para la gestión de situaciones: Métodos establecidos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con incidentes que afecten a la comunidad escolar.

Responsables y plazos: Designación de responsables para la activación de protocolos, las acciones a seguir y los plazos para la resolución y pronunciamiento de cada caso.

Involucramiento de padres y apoderados: Acciones que involucren a los padres o apoderados y las formas de comunicación establecidas para mantenerlos informados.

Resguardo de la intimidad: Protección de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en cualquier incidente.

Notificación a Tribunales de Familia: Procedimientos para que el establecimiento informe a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos de un estudiante.

Mecanismos de coordinación: Establecimiento de canales de coordinación y comunicación efectiva con instancias como el Centro de Padres y Apoderados, el Centro de Alumnos y el Consejo Escolar.

Colegio Nova Terra de Linderos.
Camino El Cerrillo N°612-Buin.
Fono:+56 9 6809 2530

Conductos de reclamo y sugerencias: Procesos claros para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias de manera efectiva.

Los protocolos contenidos en este manual son los siguientes:

PROTOCOLO N°1: ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo se rige por el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, priorizando su bienestar físico, emocional y psicológico en toda decisión adoptada.

Entenderemos vulneración de derechos como “las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.”

Entenderemos detección temprana como “aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de éstos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta” .

A. GRADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	
1. Baja complejidad:	Maltrato psicológico sin consecuencia físicas, negligencias parentales temporales, testigo de amenazas de VIF, consumo de sustancias (bajo riesgo), socialización con grupos de interacción conflictiva, ausencia mayor a 5 días sin justificación.
2. Mediana Complejidad:	Maltrato físico sin lesiones, maltrato psicológico con consecuencias físicas, negligencias parentales, testigo de VIF, consumo reiterado de sustancias, conductas transgresoras no tipificadas como delito, deserción escolar mayor a quince días, Bullying.
3. Alta Complejidad:	Abuso Sexual o violación, consumo problemático de sustancias, conductas transgresoras tipificadas como delito, abandono de adultos responsables, estudiantes en situación de calle, trabajo infantil, sustracción de menores, maltrato físico con lesiones. Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor” ²⁶ . Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.
B. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Etapa en la que, se recepciona formalmente la información sobre un posible caso de vulneración de Derechos. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio, deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las que tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno.	
Se prohíbe toda acción que implique revictimización del estudiante, evitando interrogatorios reiterados o exposición innecesaria.	
1.	Para la activación de este protocolo se conformará un equipo compuesto por el Inspector General y el Encargado de convivencia. Este equipo, de ahora en adelante y sólo para estos efectos será denominado como “equipo de activación”.

- | |
|--|
| <p>2. Quien reciba el relato directo o indirecto de una vulneración de derechos debe:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mantener la calma y mostrar una actitud de contención.b. Agradecer la confianza.c. Indagar si hay otras personas que tienen conocimiento de la situación.d. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el encargado de convivencia del colegio, así como también con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.e. Dejar registro escrito y firmado de la información recibida. |
| <p>3. El encargado de convivencia, en conjunto con el Inspector General analizarán la situación y evaluarán si los hechos corresponden a una vulneración de derechos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Violencia Intrafamiliar (VIF)b. Situaciones reiteradas de uso y/o consumo de drogas lícitas e ilícitas. (Aplicación de Protocolo N° 3)c. Abandono o negligencia parental (descuido de higiene, salud física y mental; no generar condiciones para que estudien y residan en sus hogares)d. Maltrato físico y/o psicológico.e. Trabajo Infantil.f. Atrasos continuos sin justificación, inasistencias reiteradas sin justificación o sospecha de deserción escolar.g. Abuso sexual infantil (Aplicación de Protocolo N° 2) |

4. El encargado de convivencia, junto al inspector general, deberán levantar acta de esta reunión de análisis.
5. Si, de acuerdo al análisis, se deduce una vulneración de derechos se informará a la Dirección del colegio y se activará este protocolo.
<p>C. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</p> <p>La activación de este protocolo tendrá como responsables, siempre, al inspector general y el encargado de convivencia que, en conjunto, conformarán el equipo de activación, pese a esto, podrán ser llamados otros profesionales (del colegio o externos) para apoyar, asesorar y colaborar durante el proceso de activación de este protocolo.</p>
1. El equipo de activación deberá definir el grado de vulneración, de acuerdo a las características señaladas en este manual y dejar registro de esto en los formatos institucionales establecidos para estos efectos.
2. Si se trata de una vulneración de derechos de alta complejidad, en donde además, existan evidencias físicas o empíricas (maltrato físico, consumo de drogas reiterado, denuncia de abuso sexual, se procede a realizar la denuncia ante una unidad de justicia competente (tribunales, Carabineros o policía), máximo 24 horas desde la activación del protocolo
3. Para los casos clasificados como de alta complejidad, el colegio solicitará apoyo legal del sostenedor, para cautelar el proceder del equipo directivo.
4. En el caso de vulneración de derechos de carácter grave (alta complejidad), todos los antecedentes serán puestos a disposición de organismos e instituciones especializadas.
5. Si se trata de una vulneración de derechos de mediana y/o baja complejidad el equipo de activación podrá disponer de los siguientes plazos para recabar información: <ol style="list-style-type: none"> un plazo máximo de 72 horas para casos de baja complejidad un plazo máximo de 48 horas para casos de mediana complejidad.
<p>D. APOYO, RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD</p>
1. El equipo de activación citará a los padres de los y las estudiantes involucrados en la situación, solicitándoles su presencia en el establecimiento lo antes posible, con el fin de que puedan acompañar en el proceso a los estudiantes
2. Cualquiera sea el caso (grado de vulneración), se deberá indicar la situación a los y las apoderadas en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la información por parte del equipo de activación. Solo en casos donde los denunciados sean los apoderados(as), la Dirección buscará a familiares responsables cercanos al menor para informar la situación.
3. Si la vulneración de derechos sucede dentro del colegio, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe u otro profesional cercano al estudiante.
4. Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que lo afecta, podrá manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso.
5. El colegio resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, en lo posible por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
<p>E. INVESTIGACIÓN</p> <p>Etapa mediante la cual, se recaban los antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello. El equipo de activación realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas.</p> <p>En garantías del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho a ser escuchado. Derecho a presentar antecedentes. Derecho a no ser juzgado anticipadamente
1. Se revisarán los registros realizados y/o los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).
2. Si se requiere de un proceso de indagación. Se realizan entrevistas a estudiantes, familiares, según lo amerite, para recabar antecedentes que permitan definir el tipo de vulneración de derechos, en los plazos máximos establecidos desde la activación del protocolo.

3.	Se solicitará al Profesor(a) Jefe u otros profesores de asignatura información por escrito de sus observaciones sobre el estudiante: cambios de comportamiento en el último tiempo, comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante para la investigación.
4.	Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo.
5.	Esta etapa de recopilación de antecedentes, podrá extenderse entre 24 y 72 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada.

6. En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al Protocolo N° 2.
7. En el caso de tratarse de una situación de vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo N° 6.
F. GENERALIDADES
1. En todo momento se mantendrá reserva del caso, y se dejará registro escrito de todos los relatos.
2. Todo proceso de indagación debe resguardar la debida confidencialidad, así como la dignidad e integridad de los/as estudiantes involucrados/a.
3. Todo proceso de indagación debe considerar espacios de contención para los/as estudiantes y sus familias; así como evitar realizar juicios o descalificaciones de la familia o los/as autores de la vulneración de derechos delante del/a estudiante afectado/a.
G. PROCEDIMIENTOS
En esta etapa, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente. Tomando en cuenta lo analizado, el Equipo de activación aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados. Toda comunicación con apoderados se realizará mediante canales formales institucionales (correo electrónico, entrevista registrada, plataforma institucional), debiendo quedar respaldo escrito de cada acción.
1. Información y Comunicación con apoderado, madre o padre; Ya sea por vulneración de derechos de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 72 horas según la gravedad de la situación. a. Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe quien informe, lidere y registre este encuentro. b. Si se trata de una denuncia de mediana complejidad, será el equipo de activación quien informe, lidere y registre este encuentro. c. Si se trata de una denuncia de alta complejidad, será la Dirección del colegio, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada por el equipo de activación. d. Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderados como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.
2. Citación del apoderado, madre o padre; frente a cualquier vulneración de derechos (baja, mediana o alta complejidad) el apoderado será citado al colegio. a. Si se trata de una denuncia de alta complejidad, se citará telefónicamente, con carácter de urgente, quedando registro de esta llamada. El apoderado deberá presentarse durante el mismo día. b. Si el apoderado no se presentara, se enviará carta certificada al domicilio para solicitar reunión con carácter de urgente. a. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo o currido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía. b. Si se trata de una denuncia de baja o mediana complejidad, se citará telefónicamente, quedando registro de esta llamada. El apoderado deberá presentarse durante las 48 horas posteriores a la denuncia.

- 3. Entrevista con el apoderado, madre o padre;** los objetivos de la entrevista estarán centrados en:
- a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - b. Indagar si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento de los hechos.
 - c. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio debido al hecho ocurrido.
 - d. Solicitar colaboración y apoyo de los apoderados en la labor formativa del colegio entorno a este tema.
 - e. Solicitar acciones que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso (ver número 4 de este apartado).
 - f. Informar sobre la obligación del colegio de denuncia, frente a un hecho que afecta a un estudiante que revista las características de delito, (el Director, los Inspectores o profesores deben efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).

H. MEDIDAS DE RESGUARDO

1. Obligación del apoderado de implementar acciones de resguardo.

- a. Consultar con un especialista externo, de acuerdo a los requerimientos del colegio y a las necesidades que se observen en el estudiante (físicas, psicológicas, emocionales u otras).
- b. Presentar certificado(s) del especialista en el plazo establecido y acordado por ambas partes.
- c. Asistir a citas con el profesor jefe, periódicamente, para evaluar avances o definir nuevas intervenciones.
- d. En el caso de haber intervenciones de instituciones de resguardo de derechos externas, el colegio podrá contactarlas para solicitar antecedentes.

2. Medidas de resguardo pedagógicas y formativas; Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Estas medidas formativas pueden ser: mediación, talleres.

Medidas disciplinarias pueden ser: solo si corresponden y deben ser proporcionales.

- a. El equipo de activación y el profesor jefe, realizarán seguimiento periódico del estudiante con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados mensualmente o con la frecuencia que la situación amerite.
- b. El jefe de unidad técnico pedagógica, en conjunto con el profesor jefe, realizarán seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, será evaluado, previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud sea coherente con el reglamento de evaluación del colegio.
- c. Si a consecuencia de la situación, el o los estudiantes involucrados se ausentaron del colegio, se facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. El material se encontrará disponible en formato físico en unidad técnico pedagógica o se enviará a través de correo electrónico a la dirección informada por el apoderado al momento de la matrícula. La forma de entrega del material, sin embargo, será acordada en las entrevistas realizadas al apoderado.
- d. Se informará al equipo escolar las medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- e. El colegio, si fuera procedente, podrá derivar al o los estudiantes involucrados a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el colegio informará a los apoderados del estudiante. Estos casos tendrán seguimiento especial a cargo del equipo de activación.

3. **Medidas cuando existan adultos involucrados en los hechos.** Si se verifica un caso de vulneración de derechos por parte de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el colegio actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría de poder existente entre las partes involucradas, el colegio tomará medidas protectoras, destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso.
- a. La Dirección del colegio, o quién designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente la denuncia. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.
 - b. La Dirección del colegio, en conjunto con el equipo de activación, citará de inmediato al adulto, presunto responsable, a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos y que durante el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.
 - c. De todas las entrevistas se dejará registro escrito en una carpeta, en los mismos términos señalados en el párrafo de investigación.
 - d. El plazo de investigación será de 3 días contados desde que la Dirección del colegio haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.
 - e. La investigación será conducida por el equipo de activación e informada a la Dirección del colegio.
 - f. Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del colegio en conjunto con el sostenedor y/o Equipo de activación, podrán tomar medidas provisionales mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan:
 - La separación de funciones. Esta separación será informada a la Dirección del Trabajo y será remunerada.
 - Cambio de funciones del eventual responsable, para evitar contacto directo con el estudiante.
 - Traslado provisorio de lugar de trabajo.

- Redistribución de su jornada laboral.
- Teletrabajo.
- g. Si, una vez finalizada la investigación, se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el colegio tomará medidas reparatorias, de resguardo y protección hacia el o los estudiantes afectados y sanciones según sea el caso.
- h. Entre las medidas reparatorias, de resguardo y protección se contemplan:
 - Reasignación de funcionario involucrado;
 - Disculpas formales del adulto al estudiante;
 - Las medidas contenidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal de colegio.
- i. Si el denunciado es un apoderado, se contemplan las siguientes medidas:
 - Amonestación escrita
 - Solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado.
 - Restricción de su ingreso al colegio.
- j. Si el denunciado es un docente o funcionario del colegio, se contemplan las siguientes medidas:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Reasignación temporal o definitiva de sus funciones
 - Todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio y en el Código del Trabajo.
 - Si el hecho fuese constitutivo de delito, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo. La Dirección o quién ésta designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

I. APELACION

1. El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de reconsideración o apelación.
 - El derecho de apelación sólo podrá hacerse efectivo una vez notificada una sanción.
 - El adulto podrá ejercer su derecho a apelar durante los dos días hábiles posteriores a la notificación de la sanción.
 - Al momento de ser notificado de una sanción, el adulto deberá manifestar su intención de apelar, lo que quedará registrado en la misma notificación de la sanción.
 - La apelación deberá realizarse en forma escrita, a través de una carta formal, dirigida a la Dirección del colegio.
 - La carta de apelación deberá contener al menos:
 - Datos del adulto
 - Argumentos que dan origen a la apelación.
 - Nueva evidencia que aporte antecedentes no considerados durante la investigación.
 - Solicitud expresa de reconsideración de la medida impuesta.
2. Las apelaciones serán revisadas por la Dirección en conjunto con el sostenedor, quienes analizarán la nueva evidencia y se pronunciarán sobre validar la sanción o absolver.
3. La Dirección del colegio y el sostenedor podrán solicitar asesoría especializada de un profesional para revisar cada caso.
4. Tres días después de presentada una apelación, la Dirección del colegio, en conjunto con el sostenedor citarán al adulto para notificar por escrito la resolución definitiva, la que no tendrá un nuevo derecho a apelación.

J. SEGUIMIENTO

1. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el equipo de activación realizará seguimiento de casos:
 - a. Revisando el cumplimiento de las medidas de resguardo
 - b. Realizando entrevistas periódicas a involucrados, testigos u otros profesionales.
 - c. Contactando a las instituciones externas a las que se haya denunciados.
 - d. Otras

K. VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES

1. Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a la instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI, Carabineros u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal. El colegio, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas. Asimismo comunicará el hecho de haber interpuesto denuncia, personalmente o por escrito, a la madre, padre o apoderado, si en el hecho estuviere involucrado un estudiante. Podrán concretar la denuncia la Dirección del colegio o quién ésta designe para esta causa.

L. ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos. Entre estas instituciones se encuentran las siguientes:

INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN	CONTACTO
<p>Oficina Protección de la Infancia y Adolescencia (OPD)</p> <p>Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo.</p> <p>Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin.</p> <p>Carabineros: 15ª Comisaría Tenencia Linderos,</p>	<p>La Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.) es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos. Esta oficina tiene por objetivo fortalecer un sistema comunal de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vulnerados, a través de la articulación coordinada de diversas entidades y recursos, permitiendo la reinserción social, favoreciendo el diseño de políticas locales con un enfoque intersectorial y territorial a favor de la infancia. La labor de la OPD permite proteger a los niños, niñas y adolescentes entre 0 y 17 años, 11 meses y 29 días; incluye a las familias de los niños y niñas de situaciones que afectan y que impiden su sano desarrollo, ofreciendo apoyo social, psicológico y jurídico incluyendo a su familia en un clima de respeto, reserva y afecto. Esta familiaridad ayuda a que los niños cuenten con un lugar para jugar, conversar y encontrarse. Para ello se trabaja en dos líneas de acción, área de protección y área comunitaria.</p>	<p>Mario Recordon 636 Teléfono 228778472 Buin, Fono: 229223080</p> <p>San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200</p> <p>Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl</p> <p>Buín, Fono: 229223040</p> <p>Francisco Javier Krugger 3717,</p>

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

N°	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Responsable
1	¿Se informó a Inspectoría General?		
2	¿Se registró relato del estudiante y firma correspondiente?		
3	¿Se citó al apoderado y se informó de la situación?		
4	¿Se determinó si corresponde denuncia o derivación?		
5	¿Se notificó a la Dirección?		
6	¿Se hizo seguimiento del caso?		
7	¿Se registró y respondió solicitud formal de institución externa (si aplica)?		

PROTOCOLO N°2: ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Para nuestro colegio es una responsabilidad ética contar con un sistema de prevención, detección y protección de nuestros estudiantes, ante situaciones de abuso sexual, teniendo un protocolo definido, que gestione la implementación de programas educativos que potencien el debate, sensibilicen a la Comunidad Educativa y sobre todo proporcionen las herramientas necesarias para prevenir actos de abuso sexual como también para frenar y poner límites a aquellos que escudándose en su autoridad violan su intimidad. Este protocolo se activará cuando se sospeche o se detecte que algún estudiante es o haya sido víctima de abuso sexual. Las acciones formativas y preventivas de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que puedan afectar a nuestros estudiantes, así como también las acciones que fomenten el autocuidado, estarán contenidas explícita y ampliamente en los planes de gestión institucional.

A. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
<p>1. Abuso sexual infanto juvenil: “cualquier contacto sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente sexualmente inmaduro (la madurez sexual se define social y fisiológicamente), con el propósito de obtener gratificación sexual por parte del adulto, o cualquier contacto sexual de un niño por medio del uso de la fuerza, amenaza o engaño para asegurar la participación del niño o el contacto sexual donde el niño es incapaz de consentir por virtud de la edad o por diferencias de poder y por la naturaleza de la relación con el adulto”²⁷.</p>
<p>2. Estupro: es una conducta sexual considerada un delito en la mayoría de las legislaciones actuales. Comúnmente es confundido con el abuso sexual infantil, pero la diferencia radica en que el estupro sólo se puede cometer en contra de una persona en edad de consentimiento sexual mayor de 14 años y menor de 18.</p> <p>La particularidad de este delito consiste en que la víctima consiente la relación sexual, sin embargo se trataría de un consentimiento dado a través de un engaño, falta de experiencia o ignorancia en temas relacionados con la sexualidad.</p> <p>Las circunstancias para que concurra este delito son:</p> <ul style="list-style-type: none">k. cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental.l. cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima (económico, laboral y o emocional)m. cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctiman. cuando se engaña a la víctima valiéndose de su inexperiencia y/ o ignorancia sexual. La penalidad por delito de estupro va desde 3 años 1 día a 10 años.
<p>3. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal).</p> <p>De acuerdo a la edad de la víctima la violación se divide en:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Violación propia: La comete quien accede carnalmente en las circunstancias antes señaladas a una persona mayor de 14 años sea este hombre o mujer. La pena va de 5 años 1 día a 15 años de prisión, además de la pena de inhabilitación perpetua para ejercer cargo u oficio público o profesión titular y la inhabilitación absoluta por el tiempo de la condena para ejercer todo tipo de cargo en ámbitos educacionales o que tengan relación con menores de edad.b. Violación impropia: consagrada en otro artículo, se incorporó en la reforma de 1999, y endureció las penas para aquellos que accedieren carnalmente a menores de 14, aún si no concurren ninguna de las circunstancias de fuerza o intimidación, aprovechamiento de inconsciencia o abuso de la incapacidad de oponer resistencia. El adulto que tiene relaciones con una persona menor de 14 años comete violación siempre. La pena para este delito va desde los 5 años 1 día y puede llegar al presidio perpetuo. <p>La violación se establece mediante las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none">- que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.- que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.).- aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)- cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima.

<p>4. Para comprender el concepto de violación, se entenderá el acceso carnal como el acto de penetración, el que sólo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual. Además se incorporó un nuevo artículo que castiga el acto sexual de introducir objetos de cualquier índole, vía vaginal, anal o bucal y la zoofilia con penas especialmente fuertes en el caso de mediar las circunstancias del estupro o la violación.</p>
<p>5. Sodomía: se considera como delito cuando se accede carnalmente a un varón menor de 18 años sin que medien las circunstancias de la violación o del estupro (es decir entre 14 y 18 años sin consentimiento). Los delitos de corrupción de menores se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Exposición de menores a actos de significación sexual: es el acto mediante el cual una persona que, para excitarse o excitar a otros, realiza acciones de significación sexual delante de un menor de 14 años (tocamientos en lugares impúdicos) o lo hiciera ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter. Las penas para este delito van desde 541 días hasta 5 años de presidio.b. Favorecimiento de la prostitución: es promover a facilitar la prostitución de menores de edad. El autor de este delito es llamado proxeneta y el delito es castigado con penas que van desde los 15 a los 20 años. El delito se consuma igual independiente si el menor consiente en prostituirse y aun cuando ya esté pervertido.c. Producción de material pornográfico con menores: se entiende por toda representación dedicada a actividades sexuales explícitas reales o simuladas o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales en menores de 18 años. La pena es de 541 días a 5 años de presidio.
<p>B. INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y JUVENIL Un niño/a o adolescente abusado sexualmente suele presentar una serie de síntomas físicos y conductuales que pueden dar cuenta y alertar a los adultos sobre lo que le está sucediendo.</p>
<p>1. Físicos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">a. Lesiones en zona genital o anal.b. Desgarros recientes o cicatriciales del himen.c. Desgarro de la mucosa vaginal.d. Dilatación anal y esfínter anal hipotónico.e. Sangrado por vagina y/o ano.f. Infecciones genitales o de transmisión sexual.g. Sífilis, gonorrea, sida no preexistente al momento del nacimiento.h. Verrugas genitales.i. Flujo vaginal infeccioso con presencia de gérmenes no habituales.j. Embarazo.k. Dificultades para andar o expresarse.
<p>2. Físicos inespecíficos</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ciertos trastornos psicossomáticos como dolores abdominales recurrentes y dolores de cabeza sin causa orgánica.b. Trastornos de la alimentación (bulimia y anorexia nerviosa).c. Fenómenos regresivos como la enuresis, emisión involuntaria e inconsciente de orina, generalmente nocturna.d. Encopresis: incontinencia de materia fecales en niños que ya habían logrado el control de esfínteres.e. Infecciones urinarias repetidas sin causa orgánica o externa identificablef. Inflamaciones, enrojecimiento o infecciones en zona genital no asociados a otras lesiones

3. Conductuales específicos

- a. Conductas hipersexualizadas y/o auto-eróticas infrecuentes en niños/as y adolescentes.
- b. Masturbación compulsiva.
- c. Variantes peculiares de los "juegos de médico", "los novios" o "el papá y la mamá".
- d. Utilización de la fuerza física o la coerción psicológica para conseguir la participación de otros niños o adolescentes en los juegos sexuales
- e. Juegos sexuales con otros niños/as adolescentes mucho menores o que están en un momento evolutivo distinto.
- f. Tratar de tocar u oler los genitales del adulto.
- g. Aproximarse por detrás a una persona agachada y desde esa posición realizar movimientos copulatorios.
- h. Acomodarse sobre un adulto en la cama y simular movimientos de coito

i. Pedir que le introduzcan o tratar de introducir la lengua al besar.

j. Promiscuidad sexual o excesiva inhibición sexual en adolescentes.

k. Conductuales inespecíficas

4. Conductuales inespecíficos

- a. Retraimiento social.
- b. Alteraciones en el nivel de actividad junto con conductas agresivas o regresivas.
- c. Temores inexplicables ante personas o situaciones determinadas.
- d. Alteraciones en el ritmo de sueño
- e. Hiperactividad
- f. Pesadillas terrores nocturnos.
- g. Fobias y/o temores intensos.
- h. Fracaso escolar por desconcentración o falta de atención debido a las reminiscencias de los sentimientos asociados al abuso.

C. SECUELAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL Y JUVENIL

Las secuelas del abuso sexual varían de acuerdo a factores externos e internos. Dentro de los internos, se cuenta la edad, la madurez psicológica, la personalidad y el afecto que pueda tener el agredido sexualmente. Los factores externos están determinados por el apoyo familiar, duración y frecuencia del abuso, tipo de abuso, reacciones, prontitud y eficacia de las medidas adoptadas.

A continuación se detallan, las principales consecuencias del abuso sexual de acuerdo a la edad:²⁸

Edad cronológica	Características del periodo	Consecuencias del abuso
Preescolares (menores de cinco años)	En los primeros años de vida, se establecen las estructuras físicas, psicológicas y sociales, que influirán en el desarrollo de la persona adulta. Mientras más pequeño es el niño/a y más tardía es la respuesta oportuna, más grande será el daño provocado	Niños/as temerosos, agresivos, retraídos, poco sociables.
Años escolares (entre 6 y 12 años)	Período en que los niños se abren al mundo, suceden grandes cambios físicos y psicológicos. Son muy activos, les gusta sentirse capaces, son más independientes	Baja autoestima, conductas retraídas o agresivas, depresión, disminución del rendimiento académico, dificultades en el área de lenguaje
Años juveniles (13 a 18 años de edad)	Comprende la prepubertad, pubertad y adolescencia. El joven busca la definición de la identidad, surgen grandes cuestionamientos sobre sí mismo y sobre los demás	Fobias y disfunciones sexuales. Trastornos de identidad sexual. Agresividad y promiscuidad sexual. Hostilidad hacia los adultos. Cambios bruscos de comportamiento. Conocimiento sexual precoz o inapropiado para la edad. Trastornos psicosomáticos, por ejemplo: alteraciones del sueño, alteraciones de la alimentación y alteraciones en el control de esfínter. Mayor tendencia a la depresión. Dificultades en las relaciones interpersonales.

D. DETECCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

Detectar abuso sexual a menores no posee un único indicador determinante, sino un conjunto de ellos que finalmente pueden ayudar a los adultos a descubrir si un niño(a) o adolescente se encuentra ante un peligro inminente o es víctima de abuso.

1. Actuación inmediata del adulto

- a. Cuando la propia víctima es quien revela que está siendo abusado.
- b. Un tercero ya sea compañero o un adulto da cuenta que el niño o adolescente está siendo abusado.

2. Señales de alerta

- a. Cambios bruscos de conductas: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto, formas de relacionarse con los demás, otros
- b. Bruscos descensos de notas, repentina desmotivación por los estudios o actividades de su interés (deportes, talleres y otros)
- c. Miedo o rechazo a volver a su hogar, como también, asistir a la escuela o a estar en espacios específicos de los lugares señalados.

28 Moltedo y Miranda, 2004

3. Actitudes del adulto frente a sospecha o certeza de abuso sexual

CONDUCTAS APROPIADAS	CONDUCTAS INAPROPIADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Generar un clima de acogida y confianza para contener al estudiante de modo que pueda vencer las barreras de miedo, vergüenza o sentimiento de culpa que le genera la situación de abuso. • Atender al estudiante de manera apropiada evitando conductas que pudiesen alejarlo, victimizarlo o intimidarlo. • Entender que no es su tarea investigar los hechos, por lo que debe comunicarlos inmediatamente recibida la información • Reafirmar en el niño, niña o adolescente que no es culpable de la situación. • Informar que hizo bien en informar lo que estaba pasando. • Transmitir tranquilidad y seguridad. • No acusar a los adultos involucrados, ni emitir juicios contra el presunto agresor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o preocupación, esto puede significar una doble victimización en el niño o niña, reforzando en él /ella la idea que nadie lo puede ayudar. 4. Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada que está siendo abusado puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o revelar la situación o hacer que se retracte. Es decir, que cambie su versión sobre el hecho. También puede alertar a los agresores complicando la investigación y retardando la reparación del daño. 5. Intentar investigar los hechos, actuando de manera individual. 6. Ocultar o no dar credibilidad a los hechos relatados por el estudiante, no es facultad del funcionario del colegio emitir juicios sobre lo narrado.

E. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Cualquier funcionario de la institución educativa deberá estar disponible para acoger al estudiante que lo busque para relatarle la situación de la que es víctima.
2. El funcionario que recibe la información debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento para la activación de este protocolo.
3. El funcionario que recibe la información, deberá dejar por escrito la descripción de los hechos relatados por el o la estudiante, firmando su relato.
4. Se asegurará el debido resguardo y tranquilidad de la víctima encargando su cuidado y compañía a un funcionario/a de confianza para él o ella, mientras se informa a sus apoderados y se realizan las primeras acciones.
5. La Dirección contacta, telefónicamente, a los padres en caso de que el agresor denunciado sea externo a su familia, en un plazo máximo de 2 horas de activado el protocolo.
6. En caso de que el agresor denunciado sean los responsables del menor (padre, madre, apoderado o tutor legal) se debe poner los antecedentes en manos de la justicia; Ministerio Público, Policías (carabineros o PDI) o a cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo máximo de 24 horas.

7. La Dirección, elaborará un breve informe con la descripción de los hechos acaecidos hasta ese momento con el fin de contar con información clara, objetiva y completa que pueda ser traspasada a otras instancias que la requerirán con prontitud: (apoderados y justicia)

BUSQUEDA DE ANTECEDENTES interna (cuando corresponda)

- En los casos que proceda investigación interna, esta deberá iniciarse **dentro de los 2 días hábiles** siguientes a la activación del protocolo.
- El plazo máximo para la investigación interna será de **10 días hábiles**, pudiendo prorrogarse de manera excepcional y fundada por **hasta 5 días hábiles adicionales**.

Pronunciamiento del establecimiento

- El establecimiento deberá emitir un **pronunciamiento formal** respecto de las medidas adoptadas y conclusiones administrativas **dentro de los 5 días hábiles** siguientes al término de la investigación interna.
- Dicho pronunciamento será comunicado por escrito a las partes involucradas, resguardando la privacidad y el interés superior del estudiante.

8. La Dirección, junto a la denuncia a la policía, realizará una derivación externa hacia una red de apoyo local: OPD en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la denuncia.

9. Ningún funcionario del colegio realizará entrevistas al estudiante que ya ha relatado los hechos, con el objetivo de evitar su revictimización y dejar actuar a las autoridades competentes.

F. SOBRE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

- a. Será entrevistado por la Dirección del colegio, en conjunto con otro integrante del equipo directivo o de convivencia, para obtener su testimonio sobre los hechos o sus propias percepciones, dejando registro escrito de éste.
- b. Telefónicamente y con carácter de urgente, se citará a sus padres, apoderado o tutor, para informar la situación ocurrida, dejando registro escrito de esta entrevista. La entrevista no se realizará en presencia del estudiante denunciado
- c. Se explicará a los padres que, frente a un delito o sospecha de delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Ministerio Público, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), y que esta denuncia se realizará una vez finalizada la entrevista. Todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los TRIBUNALES DE FAMILIA.
- d. Se informará a los padres que estas situaciones deben ser investigadas por los sistemas policiales y judiciales y que el colegio pondrá a disposición todos los datos y antecedentes, así como también responderá a los requerimientos de las autoridades, con el fin de esclarecer los hechos.
- e. Una vez finalizada la entrevista, los padres y/o apoderado podrán reunirse con el estudiante a fin de acogerlo y apoyarlo.
- f. La Dirección del establecimiento, en conjunto con otro integrante del equipo directivo se pondrá a disposición de los padres y/o apoderados para esclarecer dudas y/o recoger más información que los padres deseen aportar.
- g. La Dirección del establecimiento informará al apoderado y el estudiante los procedimientos a seguir y firmar la consecuencia y/o acuerdo correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia (derivación, expulsión, reubicación, firma de compromiso, condicionalidad etc.) así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en caso de que este permanezca en el colegio.
- h. Una vez finalizada la entrevista, se procederá a realizar la correspondiente denuncia a las autoridades competentes.

G. GENERALIDADES DEL PROTOCOLO

1. Para cumplir con la obligación legal del establecimiento de realizar la denuncia, no se requiere la autorización de la familia.
2. El colegio, a través de su Dirección, realizará las denuncias, sin la compañía del estudiante afectado
3. Si el estudiante que denuncia requiere atención de salud urgente, el colegio lo trasladará inmediatamente a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, acompañado por un familiar, o persona adulta.
4. En todo momento se resguardará la identidad de los estudiantes involucrados, ya sean partícipes activos o testigos.
5. Todas las entrevistas realizadas quedarán respaldadas por escrito y firmadas por todos los participantes.
6. Se podrán realizar grabaciones de las entrevistas, con el consentimiento explícito de ambas partes. En el caso de los estudiantes deberán contar con el acompañamiento del adulto responsable para proceder a una grabación. En ningún caso podrán ser grabados si su apoderado o tutor no da su consentimiento.
7. Como medida de protección, mientras se recaban los antecedentes, se implementarán medidas para **evitar el contacto directo o indirecto** entre el estudiante afectado y el presunto involucrado. tales como: Ajustes de horarios, cursos o actividades. Reubicación temporal dentro del establecimiento
8. En el caso de la víctima se darán todas las facilidades para asegurar su proceso escolar, ya sea en forma presencial o remota, de acuerdo a la solicitud de sus padres o por recomendación médica.
9. El encargado de convivencia, junto al profesor jefe deberán cumplir un rol de seguimiento a los involucrados, reuniéndose mensualmente con el grupo familiar cercano al menor, dejando registro escrito e informando a la Dirección del colegio.
10. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento de algún familiar, emitido por los tribunales de justicia, deberá presentarse en el colegio, entregando copia de éste. Dicho documento será archivado en carpeta individual del estudiante y para su resguardo, será informado al equipo escolar.

H. MEDIDAS DE RESGUARDO, PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y DE APOYO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad

1. El encargado de convivencia y el profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados mensualmente o con la frecuencia que la situación amerite.
 2. El jefe de unidad técnico pedagógica, en conjunto con el profesor jefe, realizarán seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, será evaluado, previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud sea coherente con el reglamento de evaluación del colegio.
 3. Si a consecuencia de la situación, el o los estudiantes involucrados se ausentaran del colegio, se facilitará el material requerido
- 1. En caso que la denuncia sea hacia un funcionario del establecimiento:**
 - a. Se apartará inmediatamente de sus funciones, por el periodo que dure la investigación.
 - b. Se presentará la denuncia a los organismos señalados en este protocolo.
 - c. Pese a lo anterior y de acuerdo a la normativa vigente, el denunciado tiene el derecho de presunción de inocencia, por lo que, la sola denuncia, no es argumento suficiente para terminar la relación laboral.
 - d. Paralelamente se realizará una investigación interna, de acuerdo a lo que indica este Manual, para establecer las responsabilidades del denunciado y definir su situación contractual.

. En caso que la denuncia sea de un estudiante a otro:

<p>correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. El material se encontrará disponible en formato físico en unidad técnico pedagógica o se enviará a través de correo electrónico a la dirección informada por el apoderado al momento de la matrícula. La forma de entrega del material, sin embargo, será acordada en las entrevistas realizadas al apoderado.</p>
<p>4. Se informará al equipo escolar las medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.</p>
<p>5. El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el colegio emitirá un Informe de Estado de avance escolar a través del profesor jefe, visado por unidad técnico pedagógica.</p>
<p>6. El colegio, si fuera procedente, podrá derivar al o los estudiantes involucrados a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el colegio informará a los apoderados del estudiante. Estos casos tendrán seguimiento especial a cargo del encargado de convivencia.</p>
<p>7. El encargado de convivencia en conjunto con unidad técnico pedagógica diseñarán y ejecutarán un Plan de Intervención que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por esta situación , tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas /Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del colegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas. Este plan de intervención será diseñado para los niveles que cursan los estudiantes involucrados o niveles superiores</p>
<p>8. El encargado de convivencia en conjunto con unidad técnico pedagógica, elaborarán, paralelamente un programa de contención para los estudiantes de todo el colegio. El programa incluirá actividades y temáticas diversas que se trabajarán a lo largo del año. Este programa se llevará a cabo a partir de la semana siguiente de lo ocurrido y todos los profesores serán los encargados de su implementación. El énfasis de este programa estará en el autocuidado y la prevención.</p>
<p>I. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p>
<p>1. El Equipo Escolar será citado, a más tardar, 48 horas después de conocidos los hechos para informar, entregar apoyo y comunicar las acciones realizadas por la Dirección.</p>
<p>2. El equipo de gestión será citado, a más tardar, 12 horas después de conocidos los hechos, para coordinar acciones a seguir.</p>
<p>3. El Comité de buena convivencia será citado, a más tardar, 72 horas después de conocidos los hechos, para informar acciones ejecutadas y entregar comunicado.</p>
<p>4. Los estudiantes no recibirán información explícita de los hechos, para proteger la identidad de los involucrados, sin embargo serán sujetos de intervención a través de las acciones formativas, preventivas y de autocuidado.</p>
<p>5. Hecha la denuncia a la Justicia, y posterior a las 72 horas de acontecidos los hechos, el colegio enviará un comunicado oficial a la comunidad educativa, para informar la generalidad de los hechos, resguardando la identidad de los involucrados, y así dispongan oportunamente de la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los estudiantes.</p>
<p>J. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DENUNCIA A LAS AUTORIDADES</p> <p>La ley vigente define las siguientes indicaciones para la realización de denuncias:</p>
<p>1. El artículo 175 del Código Procesal Penal, del 2005 (CPP), establece que el adulto (Todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los TRIBUNALES DE FAMILIA.), que tome conocimiento de una situación de abuso, está obligado a denunciar el hecho ante la Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.</p>

2.	El artículo 176 de este mismo Código, establece que el plazo para realizar esta denuncia es antes de transcurridas 24 horas en que tuvo conocimiento del hecho. Si la familia no garantiza la protección y cuidado del niño/a, se debe efectuar un Requerimiento de Protección dentro de las 48 horas siguientes de acaecido el hecho.
3.	El artículo 177 del CPP, establece que las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del código penal, la que señala una multa que oscila entre 1 y 4 UTM.
4.	En el caso de violación de un niño, niña o adolescente, el procedimiento a seguir es trasladar al menor dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al servicio de salud de urgencia más cercano o al servicio médico legal a fin de constatar lesiones. En este mismo lugar, se podrá interponer la denuncia ante carabineros o policía de investigaciones que esté destinado en el lugar.
5.	Las denuncias pueden realizarse indistintamente en Carabineros, Investigaciones o en la Fiscalía. Si es en Carabineros, éstos enviarán la denuncia al Ministerio Público a través, de su Fiscalía Local, la que ordenará la investigación de los hechos denunciados. Es importante que los adultos a cargo del menor interpongan la denuncia, ya que ésta activará sus recursos protectores y le permitirá ser atendido y rehabilitado.
6.	Es posible que después de realizada la denuncia, el denunciante deba cooperar en el esclarecimiento de los hechos, razón por la cual, deberá declarar ante la Fiscalía.
K. DONDE DENUNCIAR	
1.	Si se sospecha o se tiene evidencia de una situación de abuso sexual, se debe acudir a: Comisaría de su comuna, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Fiscalía.
2.	149: Fono familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre situaciones de maltrato y abuso sexual, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día.
3.	147: Fono niños de carabineros de Chile: Atiende llamados de niñas, niños y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados especialmente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día y con cobertura nacional.
4.	800-730-800: servicio nacional de menores. Reciben consultas sobre maltrato infantil.
5.	800-220-040: Programa de violencia intrafamiliar y de maltrato infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando al informante. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
6.	632-5747: Centro de víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial. Se puede consultar sobre asistencia legal para casos de delitos violentos que generan lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en la fiscalía (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
7.	Centro de Atención a Víctimas de Atentados Sexuales (CAVAS), Casos derivados por tribunal. Fono 2048886

ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

N°	Acciones	¿Realizado? (✓/X)
1	Derivación inmediata a Convivencia Escolar	
2	Registro textual del relato inicial	
3	Notificación inmediata al Directora	
4	Registro de testimonios escritos (si corresponde)	
5	Denuncia a Carabineros/PDI/Fiscalía en menos de 24 horas	
6	Comunicación a apoderados	
7	Activación de medidas de protección (físicas/psicológicas)	
8	Separación de víctima y agresor/a (si corresponde)	
9	Seguimiento y acompañamiento de la dupla psicosocial	
10	Derivación a redes externas de apoyo	
11	Evaluación institucional posterior y actualización de medidas preventivas	

PROTOCOLO N°3: CÓMO ABORDAR CONSUMO, PORTE Y VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, nuestro colegio hace eco de la necesidad de proveer a nuestros/as estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el colegio quiere implementar por medio de este protocolo, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa.

La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos.

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia

A. SEÑALES DE ALERTA DE SOSPECHA DE CONSUMO
<p>1. Cambios de comportamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio b. Atrasos reiterados. c. Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias. d. Mentiras reiteradas. e. Necesidad y búsqueda permanente de dinero, desaparición de objetos. f. Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad. g. Agresividad al discutir el tema "drogas".
<p>2. Cambios en el área intelectual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Problemas de concentración, atención y memoria. b. Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
<p>3. Cambios en el área afectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo. b. Reacciones emocionales exageradas. c. Desmotivación generalizada. d. Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban. e. Desánimo, pérdida de interés vital. f. Actitud de indiferencia.
<p>4. Cambios en las relaciones sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas. b. Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas. c. Valoración positiva de pares consumidores. d. Alejamiento de las relaciones familiares. e. Selección de grupos de pares de mayor edad.
<p>B. SEÑALES DE CONSUMO</p> <p>Así como existen señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se ven complementan con las señales anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud.</p>
<p>1. Posesión de drogas.</p>
<p>2. Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.</p>
<p>3. Robos en el establecimiento educacional.</p>
<p>4. Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, moedor etc</p>

C. DETECCIÓN DE SÍNTOMAS

Una vez pesquisadas las señales de alerta o de consumo, el profesor jefe debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante y comunicando lo observado al encargado de convivencia escolar o inspector general.

COCAINA	ALCOHOL	MARIHUANA	PASTILLAS
<p>o. Elevación del estado de ánimo, excitabilidad, locuacidad, exceso de confianza.</p> <p>p. Dilatación de pupilas.</p> <p>q. Aumento de la presión sanguínea y de la frecuencia cardíaca.</p> <p>r. Elevación de la temperatura corporal.</p>	<p>s. Desinhibición</p> <p>t. Euforia</p> <p>u. Relajación</p> <p>v. Aumento de la sociabilidad</p> <p>w. Dificultad para hablar</p> <p>x. Dificultad para asociar ideas</p> <p>y. Descoordinación motora</p>	<p>z. Disminución de la capacidad para realizar tareas que requieren mucha coordinación.</p> <p>aa. Enrojecimiento de ojos</p> <p>bb. Aumento de la frecuencia cardíaca y de la presión arterial.</p> <p>cc. Sequedad en la garganta y boca.</p> <p>dd. Dificultad para concentrarse y prestar atención, lo cual puede interferir con el aprendizaje.</p>	<p>ee. Leve aumento de la frecuencia respiratoria.</p> <p>ff. Aumento de la tensión arterial y el pulso.</p> <p>gg. Respiración superficial.</p> <p>hh. Adormecimiento de las extremidades.</p> <p>ii. Dificultad de coordinación.</p> <p>jj. Desorientación general.</p>

D. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Ante cualquier situación de sospecha de consumo de sustancias (drogas, alcohol o sustancias psicotrópicas no indicadas bajo receta médica), los distintos miembros de la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, auxiliares, estudiantes, etc.) deben entregar esta información al encargado de convivencia o al inspector general, quien deberá:

1. Alertar al menos a dos profesionales más que puedan corroborar signos que indiquen que el estudiante se encuentra bajo la influencia de alguna sustancia.
2. En el caso que al menos dos profesionales del Equipo Escolar se encuentren de acuerdo, se procederá a activar el protocolo. Para ello se debe:
 - a. Consultar al estudiante como se encuentra.
 - b. Velar por la seguridad del estudiante, llevándolo a la oficina del encargado de convivencia o del inspector general
 - c. Si el estudiante se encuentra en clases, y no representa un peligro para él o sus compañeros, se mantendrá un asistente acompañando en aula, hasta la finalización de la clase, con el fin de no denostarlo y no alterar al resto del grupo curso.
 - d. Evitar conversar con el estudiante, llamar la atención, emitir juicios de valor o intentar abordar una conversación de prevención de consumo de sustancias. No es el momento oportuno para hacerlo.
 - e. Si el estudiante pregunta qué sucede, se le debe indicar que al menos dos funcionarios(as) coinciden que presenta signos de que se encuentra bajo los efectos de alguna sustancia, pero que no se preocupe porque lo acompañaremos hasta que asista un adulto responsable a acompañarlo.
 - f. Se le debe indicar, cuantas veces sea necesario, que su situación no tendrá consecuencias graves, y que lo más importante para el colegio es su salud, por tanto la activación del protocolo es para su bienestar físico y mental.
3. El encargado de convivencia o inspector general llamará al apoderado y/o adulto responsable de forma inmediata al activar el protocolo para informar sobre la situación y para que asista al colegio y pueda comprobar el estado del estudiante.
4. Al asistir el apoderado al establecimiento, sólo se le indicará que debe llevarse al estudiante al hogar o según lo estime conveniente, llevarlo a un centro de salud. No es el momento para entrevistar al apoderado. El adulto responsable quedará citado para el día siguiente, acompañando al estudiante para ser entrevistado y conversar las medidas a aplicar.

<p>5. En la entrevista con el apoderado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe señalar el enfoque del establecimiento de prevención de consumo. Explicar la problemática de la situación del estudiante en el contexto escolar. Indagar con el apoderado el conocimiento sobre el uso de drogas por parte del estudiante. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio debido al hecho ocurrido. Solicitar al apoderado colaboración y apoyo en la labor formativa del colegio, especialmente en torno a este tema. Informar el deber del colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito, (el Director, los Inspectores o profesores deben efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar medida disciplinaria formativa o sancionatoria de acuerdo a lo estipulado en este manual. Dejar registro escrito de la entrevista y de las medidas adoptadas.
<p>6. En caso de ser un estudiante que reincide en el consumo:</p> <ol style="list-style-type: none"> El colegio podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el colegio informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. Se aplicarán medidas sancionatorias progresivas, de acuerdo a lo definido en este manual. El apoderado asumirá el compromiso de atención médica realizada por profesionales externos.
<p>E. SEGUIMIENTO</p>
<ol style="list-style-type: none"> El encargado de convivencia y/o el inspector general pondrá en antecedentes al profesor jefe, para que pueda realizar un seguimiento al estudiante.
<ol style="list-style-type: none"> El profesor jefe asumirá la responsabilidad de citar periódicamente al apoderado para revisar su situación y sus progresos, dejando registro escrito de las entrevistas. Durante el primer mes, una vez por semana; a partir del segundo mes, quincenalmente; a partir del tercer mes, una vez al mes.
<ol style="list-style-type: none"> El profesor jefe realizará seguimiento al estudiante durante todo el año escolar en curso, con el fin de garantizar apoyo, protección y resguardo.
<p>F. MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p>
<ol style="list-style-type: none"> Paralelamente a las sanciones que pueda aplicar el colegio, también podrá aplicar medidas formativas. Estas serán acordadas con el apoderado y estarán directamente relacionadas con la prevención del consumo de sustancias ilícitas.
<ol style="list-style-type: none"> Las medidas formativas podrán ser evaluadas con una calificación, sin embargo esto será acordado previamente con el apoderado y coordinado por el jefe de unidad técnico pedagógica.
<p>G. TRAFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO</p>
<ol style="list-style-type: none"> Ante cualquier situación de venta, distribución, regalo, trueque, etc. de droga detectada o sospecha de ella, los distintos miembros de la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, auxiliares, estudiantes, etc.) deben entregar esta información al Inspector General o Encargado de Convivencia.
<ol style="list-style-type: none"> Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el Director(a) o Subdirector(a) de Convivencia escolar deberá llamar a carabineros o PDI, para denunciar el delito que se está cometiendo de forma inmediata.
<ol style="list-style-type: none"> Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el Director(a) o Subdirector(a) de Convivencia escolar pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna en un plazo máximo de 24 horas desde la activación del protocolo.
<ol style="list-style-type: none"> El colegio debe limitarse a informar la situación a la entidad correspondiente, permitiendo la investigación a quien corresponda.
<ol style="list-style-type: none"> El Inspector General o Encargado de Convivencia se comunicará con el apoderado del/la estudiante, para informar a la familia lo sucedido y para que se presente en el colegio a la brevedad, dada la situación de gravedad que se está informando y dado a que el procedimiento legal así lo requiere.
<ol style="list-style-type: none"> La Dirección del colegio, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
<ol style="list-style-type: none"> El Encargado de Convivencia debe tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local para brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

8. Paralelamente, en entrevista con el apoderado se informarán las medidas sancionatorias establecidas en este manual.

H. GENERALIDADES DEL PROTOCOLO

1. La aplicación de este protocolo debe resguardar la debida confidencialidad, así como la dignidad e integridad de los/as estudiantes involucrados/a.
2. La flagrancia en estas conductas, tipificadas como gravísimas, no dará cabida a procesos de investigación y se procederá a imponer una medida sancionatoria de acuerdo a lo establecido en este manual.
3. Los estudiantes con sospecha de consumo, detectados al ingreso de la jornada escolar, no podrán ingresar a clases, sin embargo darán cabida a la activación de este protocolo de acuerdo a lo establecido en la letra D, de este apartado.
4. Los casos de estudiantes que sean detectados consumiendo a las afueras del establecimiento, darán cabida a la activación de este protocolo de acuerdo a la letra D y a partir del numeral 3.

REDES LOCALES DE APOYO Y PROTECCIÓN

INSTITUCION	DESCRIPCION	CONTACTO
<p>Oficina Protección de la Infancia y Adolescencia (OPD)</p> <p>Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo.</p> <p>Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin.</p> <p>Carabineros: 15ª Comisaría</p> <p>Tenencia Linderos</p>	<p>La Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.) es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos. Esta oficina tiene por objetivo fortalecer un sistema comunal de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vulnerados, a través de la articulación coordinada de diversas entidades y recursos, permitiendo la reinserción social, favoreciendo el diseño de políticas locales con un enfoque intersectorial y territorial a favor de la infancia. La labor de la OPD permite proteger a los niños, niñas y adolescentes entre 0 y 17 años, 11 meses y 29 días; incluye a las familias de los niños y niñas de situaciones que afectan y que impiden su sano desarrollo, ofreciendo apoyo social, psicológico y jurídico incluyendo a su familia en un clima de respeto, reserva y afecto. Esta familiaridad ayuda a que los niños cuenten con un lugar para jugar, conversar y encontrarse. Para ello se trabaja en dos líneas de acción, área de protección y área comunitaria.</p>	<p>Mario Recordon 636 Teléfono 228778472</p> <p>San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200</p> <p>Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl</p> <p>Buín, Fono: 229223040</p> <p>Francisco Javier Krugger 3717, Buin, Fono: 229223080</p>

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO

CÓMO ABORDAR CONSUMO, PORTE Y VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

N°	Acción	¿Realizado? (✓/X)
1	Comunicación inmediata del hecho a Inspección General	
2	Notificación a Dirección	
3	Entrevista de acogida con los estudiantes involucrados	
4	Comunicación telefónica o presencial con apoderados	
5	Aplicación del Reglamento Interno según la gravedad	
6	Derivación a SENDA u otra red si corresponde	
7	En caso de microtráfico: denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI	
8	Registro de denuncia con todos los antecedentes requeridos	
9	Notificación a padres o apoderados del estudiante implicado	
10	Seguimiento del caso	
11	Aplicación de medidas preventivas a toda la comunidad escolar afectada	
12	Archivo del caso y resguardo de antecedentes en carpeta de Convivencia Escolar	

PROTOCOLO N°4: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión que una estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios (dentro o fuera del establecimiento educacional) que le produzca incapacidad o muerte. Se considera también accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo de la estudiante y el establecimiento educacional respectivo, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

A. SOBRE EL SEGURO ESCOLAR
1. El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados y Particulares, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.
2. Para hacer uso del seguro escolar, el estudiante accidentado debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud.
3. El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
4. Los Administradores del Seguro Escolar son: <ul style="list-style-type: none"> a. El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas. b. El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
5. Los estudiantes se encuentran afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos educacionales señalados anteriormente.
6. Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.
7. Los casos especiales que cubre el Seguro son: <ul style="list-style-type: none"> a. Estudiantes que deban pernctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional. b. Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. c. Estudiantes en actividades extraescolares.
8. Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son: <ul style="list-style-type: none"> a. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. b. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante. c. Medicamentos y productos farmacéuticos. d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. e. Rehabilitación física y reeducación profesional. f. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
9. Los beneficios mencionados duran hasta la curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
10. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.
11. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.
13. El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
B. ACCIDENTES ESCOLARES

1.	Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.
2.	Se exceptúan de este seguro los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios del estudiante.
3.	El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.
4.	Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP, por el encargado del colegio, a través del formulario dispuesto para estos efectos.
5.	Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
6.	Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
C. REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA ACCIDENTES ECOLARES	
1.	En el archivo del colegio estarán registrados todos los datos del estudiante:
a.	Números telefónicos para contacto de emergencias.
b.	En el caso de tener seguro de salud privado; lugar y número telefónico de contacto en caso de urgencias.
c.	Alergias y/o enfermedades crónicas del estudiante.
D. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ENFERMERÍA	
1.	Asegurar la totalidad de los datos necesarios en ficha de los estudiantes, para utilizarla en caso de accidentes escolares
a.	Nombre completo del estudiante
b.	Nombres y números telefónicos de contactos de emergencia
c.	Alergias y/o enfermedades crónicas
d.	Uso de seguro de accidentes público o sistema de seguro privado
e.	Datos del seguro privado; lugar y contacto de ambulancia
2.	Prestar los primeros auxilios a estudiantes accidentados o que se encuentren enfermos
3.	Determinar y gestionar el traslado de los estudiantes a centros de salud y/o urgencias
4.	Acompañar a los estudiantes que, por causa de un accidente grave, deban ser trasladados a un centro de salud.
5.	Mantener y administrar botiquín de primeros auxilios, de acuerdo a las características definidas en este protocolo
6.	Contactar e informar al apoderado en caso de accidentes de los estudiantes, ya sean leves o graves.
7.	Llevar registro de accidentes e informarlo mensualmente a Dirección.
8.	Completar y firmar Declaración de accidente escolar
9.	Realizar seguimiento a los estudiantes que han sufrido accidentes graves, llamando periódicamente al apoderado para conocer el estado de avance del estudiante e informarlo a Dirección.
10.	Realizar talleres preventivos y de autocuidado con los estudiantes, coordinando acciones con el encargado de convivencia.
E. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO	
1.	Completar la ficha de matrícula con todos los antecedentes solicitados, ya que estos permitirán contactarlos frente a una emergencia
2.	Actualizar, periódicamente, los números telefónicos de contacto
3.	Asistir al colegio, cuando sea informado de un accidente escolar; en el caso de aquellos leves, durante la jornada escolar; en el caso de aquellos graves inmediatamente después de haber sido informado
4.	Entregar toda la información de salud del estudiante que sea solicitada en ficha de matrícula y adicionalmente aquella que pueda resultar relevante al momento de un accidente.
6.	Informar al colegio, después de un accidente, el diagnóstico médico y sus implicancias, así como también entregar copia de los certificados médicos derivados de la atención de urgencia
F. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	
1.	El botiquín de primeros auxilios se mantendrá siempre en enfermería
2.	No contendrá medicamentos, sólo los elementos básicos que permitan atender una urgencia.

3. El botiquín deberá contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Suero fisiológico. • Bicarbonato de sodio común (sal).
<ul style="list-style-type: none"> • Alcohol para limpieza de superficies y desinfección de materiales. • Azúcar. • Apósitos estériles y algodón. • Tela adhesiva. • Parches curita. • Gasa esterilizada. • Tijeras punta roma. • Jabón gel antiséptico. • Guantes de procedimiento. • Pinzas comunes. • Tablillas de cartón o madera para inmovilizar. • Cabestrillo • Alfileres de gancho. • Termómetro. • Algodón. • Vendas de género y elásticas.
4. Los estudiantes no tendrán acceso a este botiquín
G. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES LEVES
1. El estudiante será acompañado a enfermería por el adulto responsable que se encuentre en el lugar donde sucede el accidente (patio, comedor, sala de clases, etc). En el caso de los docentes que se encuentren en aula, deberán solicitar apoyo para no descuidar al resto del curso.
2. El encargado de enfermería, con conocimientos en primeros auxilios, será quien realice las primeras atenciones al estudiante.
3. El encargado de enfermería, evaluará el estado del estudiante y determinará la necesidad de trasladarlo a un centro de salud.
4. El encargado de enfermería contactará telefónicamente al apoderado y le informará: <ol style="list-style-type: none"> a. La situación ocurrida que provocó el accidente. b. Las posibles lesiones que presente el estudiante. c. Los primeros auxilios brindados. d. Le solicitará asistir para constatar los hechos, indicando que no hay urgencia y que el estudiante retomará sus actividades lectivas. e. Cuando el apoderado se presente en el establecimiento, deberá presentarse a enfermería donde se le ofrecerá, a modo preventivo, trasladar al estudiante a un centro de salud, ocupando el seguro de accidente escolar. f. Dejará registro en bitácora de lo sucedido, indicando: fecha, hora, nombre del estudiante, curso, breve relato de los hechos y decisión del apoderado en cuanto al uso del seguro escolar, firmado por el apoderado.
H. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES GRAVES
1. El estudiante se mantendrá en el lugar del accidente, acompañado por el adulto responsable que se encuentre en el lugar donde sucede el accidente (patio, comedor, sala de clases, etc), en espera de la llegada del encargado de enfermería.
2. El encargado de enfermería, evaluará el estado del estudiante y determinará la necesidad y la urgencia de trasladarlo a un centro de salud.
3. Si el encargado de enfermería determina que es posible esperar al apoderado, lo contactará y le solicitará trasladar al estudiante a un centro de salud.
4. Si el encargado de enfermería determina que el traslado debe ser inmediato, el estudiante será llevado a un centro de atención de urgencias. En este caso el traslado se realizará si esperar la llegada del apoderado y utilizando la información entregada en ficha de matrícula.
5. Para traslados de urgencia, se solicitará la concurrencia de una ambulancia, sin embargo y para actuar con premura, podría utilizarse movilización particular. Cualquiera sea el caso, se le informará al apoderado el transporte a utilizar.
6. El encargado de enfermería se mantendrá con el estudiante en el centro asistencial, hasta la llegada del apoderado.

I. GENERALIDADES DEL PROTOCOLO
1. Nuestro colegio distinguirá dos tipos de accidentes:
a. Accidentes leves: aquellos en los que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden la movilidad y autonomía y donde no existe compromiso de pérdida de conciencia.
b. Accidentes graves: aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.
2. En el caso de los estudiantes que se sientan enfermos a causa de alguna enfermedad, deberán concurrir a enfermería, donde se evaluará su estado y se informará al apoderado para que pueda asistir a buscarlo.
3. En ningún caso se le administrarán medicamentos al estudiante.
4. El encargado de enfermería será apoyado por la secretaria del colegio en lo que respecta a:
a. tomar contacto telefónico con el apoderado y/o llamado de ambulancias.
b. llenado de declaración de seguro escolar.
5. Los estudiantes que no posean seguro de salud privado, serán trasladados al servicio de salud público más cercano al colegio.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

N°	Acción Verificada	Realizado (√/X)	Observaciones
1	Comunicación inmediata del accidente a Inspectoría General		
2	Derivación al responsable de primeros auxilios		
3	Evaluación de la gravedad y permanencia en enfermería		
4	Solicitud de ambulancia si es accidente grave		
5	Comunicación inmediata al apoderado		
6	Elaboración de formulario de accidente escolar		
7	Acompañamiento del estudiante al centro de salud por funcionario designado		
8	Aplicación del procedimiento correspondiente si el accidente ocurre en salida pedagógica		
9	Notificación e informe del accidente en trayecto		
10	Registro de ficha médica y contactos de emergencia actualizados		
11	Contención emocional inicial al estudiante accidentado		
12	Verificación de enfermedades crónicas en ficha del estudiante		
13	Coordinación interna para designar reemplazo en actividades fuera del establecimiento		

14	Extensión del formulario de accidente por parte de asistente de enfermería		
15	Cumplimiento de protocolo en casos de síntomas de enfermedad		
16	Autorización formal de retiro por parte del apoderado en caso de enfermedad		
17	No suministro de medicamentos por personal del establecimiento		
18	Capacitación anual en primeros auxilios a personal escolar		
19	Mantenimiento y equipamiento de sala de primeros auxilios		
20	Colaboración del estudiante accidentado en la investigación del hecho		

PROTOCOLO N°5: RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, por lo que se otorgarán las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” .

Para garantizar el respeto a los derechos de las estudiantes que se encuentren embarazadas, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1.	El apoderado tendrá la responsabilidad de informar, personalmente, del embarazo de la estudiante, presentando el certificado médico que lo acredite, así como también la cantidad de semanas de embarazo.
2.	La información debe entregarla directamente al profesor jefe quien será el responsable de traspasar la información al equipo directivo.
3.	La toma de conocimiento por parte del equipo directivo dará origen al nombramiento de un tutor, en este caso el profesor jefe de la estudiante, quien velará por el cumplimiento de este protocolo para asegurar la permanencia de la estudiante en el sistema escolar, así como también velar por su trayectoria académica.
4.	El equipo directivo, en conjunto con el equipo escolar, buscarán adoptar las precauciones de salud, cuidado y continuidad de estudios de la estudiante, garantizando: <ul style="list-style-type: none">• Las facilidades para asistir o faltar a clases durante todo el embarazo y después del parto.• Las facilidades para asistir a controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera posteriormente su hijo/a.• Las facilidades para adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.• Las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.• La participación en organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas dentro o fuera del colegio, así como en ceremonias donde participen sus compañeros. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico tratante.• La participación en clases de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda y que el médico tratante lo indique.
5.	El profesor jefe, en su calidad de tutor pedagógico de la estudiante embarazada o en situación de maternidad, será el interlocutor del apoderado frente a las necesidades que presente la estudiante debido a su estado de embarazo o situación de maternidad o paternidad.
6.	El profesor jefe tendrá la responsabilidad de orientar y guiar al apoderado y la estudiante frente a los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o después del parto, por recomendación médica.• Solicitud de eximición de las actividades físicas de la clase de Educación Física hasta el término del puerperio• Solicitud de eximición de las actividades físicas de las clases de Educación Física por recomendación del médico tratante• Solicitud de cierre del año escolar en forma anticipada, por recomendación del médico tratante.
7.	El profesor jefe asumirá las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">• Realizar reuniones periódicas (quincenalmente) con el apoderado para orientarlo en los quehaceres académicos de la estudiante, dejando registro escrito de cada reunión.• Guiar al apoderado en trámites escolares prescritos por el médico tratante (solicitudes de eximición, cierre de año anticipado, etc)• Recibir y archivar en carpeta personal de la estudiante, todos los certificados médicos presentados por el apoderado, así como también el respaldo escrito de las entrevistas realizadas con él.• Informar al apoderado, cualquier malestar que presente la estudiante durante la jornada escolar.

<p>8. Unidad Técnico Pedagógica, tendrá la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la permanencia de la estudiante en su curso e informar al apoderado el nombramiento de un tutor que brindará apoyo pedagógico a la estudiante.• Informar al equipo escolar para solicitar el respeto a su estado y la flexibilidad frente a sus necesidades.• Establecer un plan de trabajo y evaluación para la alumna, que le permita compatibilizar su embarazo y maternidad con su vida escolar.• Evaluarlas de acuerdo a los procedimientos de evaluación establecidos por el Reglamento de Evaluación del colegio, sin perjuicio de coordinar y otorgar facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.• Informar al equipo escolar acerca de las acciones realizadas o cualquier cambio en ellas a consecuencia de los requerimientos asociados al estado de la estudiante.• Coordinar las acciones formativas con los compañeros de la estudiante y niveles superiores en relación a talleres informativos
<p>y preventivos, asociados al embarazo adolescente.</p>
<p>9. Los docentes de asignatura que realizan clases al curso de la estudiante, tendrán la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorizar a la estudiante para salir al baño las veces que lo requiera.• Aplicar las evaluaciones a la estudiante, de acuerdo a los requerimientos de Unidad Técnica (jornada alterna, horas no lectivas y otras). Esta solicitud no afectará sus horarios laborales.• Informar, al profesor jefe, cualquier malestar que presente la estudiante durante el transcurso de su clase.
<p>10. El apoderado, madre o padre de la estudiante tendrá la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar al colegio sobre el estado de embarazo de la estudiante, a través del profesor jefe y con la documentación indicada en este protocolo.• Informar al profesor jefe, periódicamente, acerca del estado de salud de la estudiante durante el transcurso del embarazo.• Entregar al profesor jefe, todos los certificados médicos que extienda el médico tratante.• Gestionar, a través del profesor jefe, los requerimientos que, a raíz del estado del embarazo de la estudiante, puedan surgir y que sean solicitados por el médico tratante.• Presentar, al profesor jefe, el certificado o carnet de control de la estudiante o carnet de control del hijo(a), que permitan justificar sus salidas o inasistencias.• Asistir a las citaciones del profesor jefe, para informarse de los avances académicos de la estudiante.
<p>11. El sostenedor, en conjunto con el equipo directivo, tendrán la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resguardar el derecho a la educación de la estudiante embarazada o ya madre.• Asegurar el bienestar físico de la estudiante dentro del establecimiento, cautelando no exponerlas al contacto con materiales nocivos y/o situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.• Otorgar las facilidades académicas para permanecer en el colegio. No se promoverá cambio de curso o jornada, cambio de colegio, expulsión, cancelación de matrícula, suspensión u otro similar.
<p>12. Los criterios de promoción, para las estudiantes embarazadas, serán los mismos que se aplican para todas las estudiantes y que se encuentran contenidos en el Reglamento de Evaluación del colegio.</p>
<p>13. Si, por razones médicas, debidamente justificadas, la estudiante sólo cuenta con un semestre rendido, podrá ser promovida al nivel siguiente, siempre y cuando cumpla con los criterios de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y previo acuerdo con el apoderado, madre, padre o tutor.</p>
<p>14. El padre, madre, apoderado o tutor tendrá el derecho de denunciar cualquier hecho que considere una vulneración a los derechos de la estudiante embarazada, estudiante padre o madre. En el caso de denuncias, éstas deberán ser realizadas acorde a lo indicado en este manual.</p>
<p>15. Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asuma responsabilidad sobre la misma, tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), para esto, su apoderado, deberá presentar los documentos que acreditan dicha situación ante el equipo directivo del establecimiento.</p>

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

N°	Acción Verificada	Realizado (√/X)	Observaciones
1	Comunicación inmediata a Convivencia Escolar		
2	Entrevista inicial y derivación médica correspondiente		
3	Entrevista con apoderado y solicitud de certificado		
4	Información formal a equipo directivo y docentes involucrados		
5	Confirmación de no modificación de matrícula ni jornada, salvo solicitud fundada		
6	Aplicación de sistema evaluativo alternativo		
7	Apoyo pedagógico continuo por docentes y/o tutores		
8	Facilidades para controles prenatales y postnatales		
9	Presentación de carné de atención o documento acreditativo		
10	Autorización de salidas al baño según necesidad		
11	Reconocimiento de horario de lactancia con hasta una hora de duración		
12	Comunicación del horario de alimentación al profesor jefe		
13	Autorización de salida en caso de enfermedad del hijo/a		
14	Participación garantizada en organizaciones y ceremonias		

15	Participación permitida en actividades extraprogramáticas con autorización médica		
16	Asistencia a clases de educación física según indicación médica		
17	Prohibición de exposición a materiales nocivos		

PROTOCOLO N°6: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La protección y resguardo de los derechos de los niños y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niños, niñas y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos.

La prevención de situaciones abusivas, de cualquier tipo, que afecten a nuestros adolescentes, es de responsabilidad de los adultos, lo que supone una serie de desafíos que la comunidad educativa no puede eludir; los niños y adolescentes son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos. El Colegio Nova Terra de Linderos tiene como objetivo formativo, formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los adolescentes como los adultos de la comunidad educativa desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluido el maltrato y el abuso sexual.

A. DEFINICIONES

1. **MALTRATO INFANTIL:** El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños/as y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendida como falta de atención y apoyo de parte de un adulto a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea en alimentación, salud, protección, física, estimulación, interacción, social u otro), **supresión** (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño/a).
Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables.
2. **MALTRATO FÍSICO:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
Los criterios **médicos-legales**, consideran:
 - a. **Lesiones graves:** todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más duración.
 - b. **Lesiones menos graves:** aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
3. **MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
4. **NEGLIGENCIA:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
5. **VIOLENCIA ESCOLAR:** la violencia escolar es un comportamiento ilegítimo que se produce al interior del establecimiento educacional, e implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes, en forma no recurrente. Este tipo de violencia puede darse, principalmente: entre pares de estudiantes; hacia estudiantes por educadores, autoridades educativas u otros miembros del colegio y hacia Docentes por estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.

6. VIOLENCIA PSICOLOGICA: incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no estén en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.
7. VIOLENCIA FÍSICA: incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
8. VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, Twitter, Facebook, mensajes de texto, etc.).
9. ACOSO ESCOLAR, MATONAJE, HOSTIGAMIENTO O BULLYING: comportamiento agresivo intencionado, repetido e injustificado, en algunos casos solapado, escondido u anónimo, el cual se instala en una relación interpersonal y asimétrica de poder manifestándose en una dinámica de interacción individual o grupal ejercida en forma directa o indirecta hacia otro. La conducta de maltrato, puede ser a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiera a un otro u otros. El Bullying tiene tres componentes básicos que permiten distinguirlo de otras formas de violencia, estos son: se produce entre pares; existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo. Según la Ley de Violencia Escolar (2011), es definido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, los agredidos y los espectadores
10. CIBERBULLYING: acoso entre iguales en el entorno TIC e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos de niños a otros niños. En una definición más exhaustiva, se puede decir que el <i>ciberbullying</i> supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico a través de medios de comunicación de las redes sociales, la mensajería de texto a través de teléfonos o dispositivos móviles o la publicación de videos y fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contenidos.
11. GROOMING: acoso ejercido por un adulto y relacionado con acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño o niña con el fin de preparar el terreno para el abuso sexual del menor. Se puede decir que son situaciones de acoso con un contenido sexual implícito o explícito.
B. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA, ACOSO ESCOLAR Y BULLYING. Sabemos que, como establecimiento educacional, hemos sido depositarios de la confianza de los Padres y Apoderados en la formación y cuidado de sus hijos e hijas, por este motivo el COLEGIO, establece los siguientes pasos a seguir para prevenir la vulneración de los derechos de nuestros estudiantes.

<p>1. Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">a. Diagnosticar, para evaluar el nivel de violencia escolar en los distintos cursos del colegio, utilizando para ello instancias como el consejo de profesores.b. Definir una política para el desarrollo de una convivencia armónica expresada a través de los Planes de Gestión, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación.c. Informar y sensibilizar a toda la Comunidad Educativa sobre el Plan de Gestión de Convivencia, Manual de Convivencia, Protocolos de Actuación y Reglamento Interno del establecimiento.d. Fortalecer la buena convivencia mediante reuniones de padres y apoderados u otras instancias tales como escuela para padres.e. Potenciar objetivos actitudinales y transversales, en todas las asignaturas, con el propósito de mejorar las dinámicas de convivencia al interior del colegio.f. Difundir y explicitar las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying incorporadas en el Manual de Convivencia Escolar y en los Protocolos de Actuación.g. Fomentar los buenos modales y la sana convivencia con conductas habituales de saludo y despedida, dar las gracias y pedir por favor.h. Reconocer y reforzar las conductas positivas.i. Implementar un libro de reporte de situaciones de Bullying.j. Realizar charlas con respecto al tema de la convivencia.
<p>2. Durante las actividades académicas</p> <ul style="list-style-type: none">a. Todas las clases se realizarán en lugares accesibles y podrán ser visitadas por cualquier integrante del Equipo directivo y/o personal autorizado por el equipo directivo para estos efectos.b. Todos los estudiantes/as deberán salir de sus salas de clases cuando finalice la actividad curricular. Las salas de clases permanecerán cerradas durante recreos y horarios de almuerzo.c. Ningún integrante del equipo escolar podrá mantener conversaciones informales con los estudiantes, al interior de cualquier sala de clases, con la puerta cerrada o en lugares apartados del colegio.d. Durante los talleres extraprogramáticos, los profesores y/o monitores deberán realizar las actividades en los horarios y en los espacios previamente autorizados. Tendrán la responsabilidad de cuidar que todos los estudiantes se retiren finalizada la actividad, ya sea solos, en transporte escolar o por sus apoderados.
<p>3. Entrevistas personales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Las entrevistas realizadas a los estudiantes por integrantes del equipo escolar, se deberán efectuar fuera de la sala de clases, talleres, laboratorios, etc. Se realizarán en la oficina o el lugar habilitado para ello y siempre con la puerta abierta.
<p>4. De las personas que se relacionan con los estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none">a. La atención de un estudiante en enfermería será siempre con la puerta abierta. Si hubiese que revisar al estudiante, debido a alguna situación especial se solicitará la presencia de un segundo adulto (inspector, encargado de convivencia, docente, etc) y del mismo sexo del estudiante/a.b. Los inspectores de patio deberán supervisar, durante los recreos y en horas de clases, los patios, baños y camarinesc. El personal administrativo y auxiliar debe relacionarse con los estudiantes solo en los patios, durante el recreo o en las oficinas correspondientes (según sea la situación), siempre con la puerta abierta.d. Los integrantes del equipo escolar cuidarán siempre de mantener contacto físico con los estudiantes, especialmente cuando éste se encuentre atravesando alguna crisis violenta.e. Se encuentra estrictamente prohibido para cualquier docente y/o funcionario del colegio, trasladar, por iniciativa propia o a solicitud del estudiante, a cualquier estudiante en sus vehículos particulares, sea cual fuera la situación. En caso de emergencia se actuará de acuerdo al protocolo, con las autorizaciones correspondientes.
<p>5. Espacios comunes</p> <ul style="list-style-type: none">a. Los lugares de uso de los estudiantes son: salas de clases, patio, multicancha, camarines, biblioteca y casino. Queda prohibido para los profesores y/o monitores realizar actividades de cualquier índole con estudiantes, en sectores no autorizados.
<p>C. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL Y/O VIOLENCIA ESCOLAR</p>

1. Procedimiento general bajo sospecha

- a. La persona que **sospecha** de una situación con características abusivas en contra de un estudiante del colegio debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia quien realizará evaluación de los antecedentes para despejar la variable de la sospecha.
- b. Paralelamente debe informar a la Dirección del colegio y al Inspector General.
- c. El Equipo de activación (revisar protocolo N° 1) entrevistará a los estudiantes involucrados, por separado, de modo de obtener los relatos de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones de terceros.
- d. El equipo de activación recopilará información y antecedentes del caso para determinar los fundamentos de la sospecha dentro de las primeras 24 horas. Para ello, debe tomar relatos escritos y firmados por los estudiantes involucrados, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia a tribunales.
- e. El equipo de activación debe informar a la familia o redes familiares del estudiante(a), evaluar los factores protectores y orientar a la familia respecto sobre cómo realizar y enfrentar el proceso de denuncia si así correspondiera.
- f. El equipo de activación acordará con los padres y/o apoderado la posible derivación especialista externo.
- g. En el caso de existir lesiones se debe informar a la familia. El Equipo de activación, con el informe de la encargada de enfermería trasladará al estudiante al Servicio de Salud Público o Privado, más cercano para ser examinado, como si se tratara de un accidente escolar.

2. En caso de confirmación de maltrato por familiar (padre, madre, tutor)

- a. La Dirección del colegio, con la información entregada por el equipo de activación deberá denunciar a la autoridad competente (Carabineros, PDI) y poner los antecedentes a disposición del tribunal de familia. Este proceso se acompañará con un informe elaborado por el equipo de activación, en un plazo no mayor a 24 horas de develada la situación de maltrato y/o abuso sexual.
- b. Bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores (señalados por el estudiante).
- c. Además de denunciar los hechos, el equipo de activación derivará al estudiante a Red externa para facilitar apoyo y contención emocional.

<p>d. El profesor jefe y el equipo de activación realizará acompañamiento y seguimiento del menor.</p>
<p>3. En caso de confirmación maltrato persona externa.</p> <p>a. El equipo de activación recopilará información y antecedentes del caso para determinar los fundamentos de la sospecha dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>b. Citará a los apoderados del estudiante(a) para informarles sobre los antecedentes que afectarían a su hijo(a).</p> <p>c. El equipo de activación debe informar a la familia o redes familiares del estudiante(a) y evaluar los factores protectores y orientar a la familia respecto sobre cómo realizar y enfrentar el proceso de denuncia.</p> <p>d. El equipo de activación acordará con los padres y/o apoderado la posible derivación especialista externo.</p> <p>e. La Dirección del colegio, con la información entregada por el equipo de activación deberá denunciar a la autoridad competente (Carabineros, PDI) y poner los antecedentes a disposición del tribunal de familia. Este proceso se acompañará con un informe elaborado por el equipo de activación, en un plazo no mayor a 24 horas de develada la situación de maltrato y/o abuso sexual.</p> <p>f. En caso que la familia no manifieste la intención de realizar la denuncia y los antecedentes que se reúnen tengan información significativa de situaciones de maltrato o abuso, la Dirección del colegio, de igual forma denunciará a las instituciones especializadas (Fiscalía de Delitos Sexuales, Servicio Médico Legal, Tribunales de Familia, Comisaría).</p>
<p>4. En caso de denuncia de violencia escolar denunciada por terceros (par)</p> <p>a. El Equipo de activación recopilará antecedentes suficientes del caso para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de violencia hacia el estudiante (a) en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>b. Al denunciante, se le dará contención emocional, se valorará su iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad. Será necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.</p> <p>c. El Equipo de activación informará a la Dirección del colegio.</p> <p>d. El Equipo de activación citará al apoderado para informar los hechos, evaluar los factores protectores y orientar al estudiante y su familia sobre cómo conllevar el proceso en un plazo máximo de 48 horas desde la denuncia.</p> <p>e. El equipo de activación acordará con los padres y/o apoderado la posible derivación especialista externo.</p> <p>f. Para situaciones de maltrato infantil que revistan carácter de delito, el colegio tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae sobre directores, asistentes y profesores.</p>
<p>5. En caso de denuncia de violencia escolar denunciada por terceros (padres y apoderados)</p> <p>a. El Equipo de activación recopilará antecedentes suficientes del caso para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de violencia hacia el estudiante (a) en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>b. En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde. El estudiante será acompañado por la persona a quien le confidenció o sospecha del hecho o un integrantes del equipo de activación.</p>
<p>6. Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de violencia escolar de otro compañero al estudiante.</p> <p>a. Se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima.</p> <p>b. Se citará inmediatamente a los apoderados del estudiante agresor para comunicarles la situación que afecta a su pupilo e informarle que el colegio tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos.</p> <p>c. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.</p> <p>d. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis de Directora y Equipo de activación- la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobre exponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.</p>

<p>7. Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de violencia escolar de parte de un funcionario del colegio</p> <p>a. El Director(a) del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los/las estudiantes. Esta medida tiende no sólo a proteger a los/las estudiantes; sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.</p>
<p>b. El Equipo de activación recopilará información y antecedentes del caso para determinar los fundamentos de la sospecha dentro de las primeras 24 horas. Para ello, debe tomar relatos escritos y firmados por los estudiantes involucrados, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia a tribunales.</p> <p>c. La Dirección del colegio realizará la denuncia a la autoridad competente. Este proceso se acompaña con un informe elaborado por el Equipo de activación en un plazo no mayor a 24 horas de develada la situación de violencia.</p>
<p>D. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING</p>
<p>1. En caso de sospecha o detección se debe dar aviso al Equipo de activación quien comenzará la investigación.</p>
<p>2. El Equipo de activación recopilará información y antecedentes del caso para determinar los fundamentos de la sospecha dentro de las primeras 24 horas. Para ello, debe tomar relatos escritos y firmados por los estudiantes involucrados, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia a tribunales.</p>
<p>3. Se contactará inmediatamente con los padres y/o apoderados del estudiante(a) afectado, informando que se están recabando los antecedentes del problema y que se les mantendrá informados.</p>
<p>4. Si existe confirmación del acoso, el equipo de activación informará a la Dirección del colegio para generar estrategias que aborden cada situación de manera eficaz.</p>
<p>5. El equipo de activación acoge al estudiante intimidado, dejando claramente indicado que el colegio no acepta este tipo de situaciones, y que se le prestará el apoyo necesario. El mismo Equipo, se contactará inmediatamente con los padres del o la joven afectada(o), informando que se están recabando las informaciones del problema y que se les mantendrá informados.</p>
<p>6. Si la situación lo requiere, el equipo de activación podrá solicitar la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente al afectado, así como también realizará las derivaciones necesarias.</p>
<p>7. El profesor Jefe, de manera paralela al Equipo de activación, debe conversar con el estudiante(a) sindicado como causante de la intimidación o agresión para conocer su versión de los hechos y evaluar el grado de conciencia de lo ocurrido. Investigar la situación siguiendo el debido proceso. Dejar de manifiesto que no se aceptan ni amparan conductas de malos tratos y agresiones en el colegio. Se les indican claramente las consecuencias de sus actos.</p>
<p>8. Una vez finalizada la investigación por parte del equipo de activación, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que se realizó la denuncia, se analizarán las sanciones y medidas reparatorias por parte de la Dirección del colegio, tomando como referente, este Manual de Convivencia Escolar.</p>
<p>9. El Equipo de activación citará, nuevamente, a los apoderados POR SEPARADO para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres del afectado como del o los agresores. El objetivo es explicar las acciones reparatorias y sanciones tras la acción.</p>
<p>10. Si la situación lo requiere, el Equipo de activación deberá solicitar a los apoderados, la intervención de un especialista externo para ayudar y apoyar al agresor.</p>
<p>11. Finalmente se debe hacer hincapié en que el Colegio Nova Terra de Linderos, no acepta ni ampara situaciones de agresiones ni maltrato de ningún tipo.</p>
<p>12. El equipo de activación será quien supervise el cumplimiento de las medidas reparatorias.</p>
<p>13. El profesor jefe y los inspectores de patio monitorearán las relaciones de los estudiantes involucrados.</p>
<p>14. El equipo de activación y el profesor jefe, coordinadamente, realizarán entrevistas de seguimiento a estudiantes y apoderados involucrados.</p>
<p>E. MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VICTIMA, EN CASO DE BULLYING.</p> <p>Las siguientes medidas están destinadas a garantizar la protección, apoyo y reparación, en la medida de lo posible, a quien ha sido afectado por un hecho de violencia escolar o bullying. Para estos efectos se pretende explicar al afectado y su familia los pasos a seguir, mediante información clara y asertiva. En este ámbito juegan un papel relevante el Profesor Jefe y los profesionales que cuentan con formación y manejo ante situaciones de crisis.</p>

<p>1. En relación al estudiante agredido</p> <p>a. Indicarle al estudiante o estudiantes afectados, la importancia de comunicar a sus profesores o adultos responsables en el colegio, lo que les causa malestar o aflige.</p> <p>b. Dar seguridad y acogida a la víctima o víctimas, garantizando que se investigarán todos los antecedentes sobre su denuncia.</p> <p>c. Entregar apoyo a través de: Profesor Jefe, Equipo de activación, compañeros de curso, especialistas del colegio y si es necesario otros externos, integración a actividades extraescolares que favorezcan su autoestima e independencia: deportes, talleres artísticos y culturales, etc.</p>
<p>d. Derivarlo a especialistas del área psicosocial a nivel externo, con el propósito de brindarle ayuda, apoyo y contención.</p>
<p>2. En relación al estudiante agresor</p> <p>a. Otorgarle el beneficio de presunción de inocencia.</p> <p>b. No estigmatizarlo.</p> <p>c. Conocer su versión de los hechos.</p> <p>d. Atender los factores agravantes o atenuantes, considerando la edad, función y jerarquía de los involucrados. Se contextualizan las circunstancias en las que se cometió la falta, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional del estudiante pues éstas pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se tratará de ignorar o justificar la falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias y encargados de aplicar los protocolos de actuación en este establecimiento educacional.</p> <p>e. Derivarlo a especialistas del área psicosocial a nivel externo, con el propósito de brindar ayuda en su autorregulación emocional.</p> <p>f. Velar por la reparación del daño causado a través de las sanciones determinadas de acuerdo a la gravedad del hecho y definidas por este Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>g. Reconocer su derecho a apelación.</p> <p>h. Explicar a su familia que el colegio deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.</p>
<p>F. SUGERENCIAS PARA LAS FAMILIAS SI SE DAN CUENTA QUE SU HIJO O HIJA PARTICIPA EN ACCIONES DE BULLYING, YA SEA COMO AGRESOR O ESPECTADOR</p>
<p>1. Evite culpabilizar y castigar.</p>
<p>2. Explíquelo que la intimidación no es un juego y que no intervenir directa o indirectamente permite que las agresiones se perpetúen en el tiempo y además lo convierte en cómplice.</p>
<p>3. Hágale entender el significado de complicidad como una forma de dañar a otro</p>
<p>4. Defina normas sobre las actuaciones interpersonales de cada miembro de la familia.</p>
<p>5. Sea ejemplo de sana convivencia al interior de su hogar.</p>
<p>6. Controle el uso de juegos electrónicos y programas de televisión que incitan a la violencia.</p>
<p>7. Respete y coopere para que las sanciones aplicadas en el colegio sean ejecutadas.</p>
<p>8. Evite las descalificaciones y hablar mal de personas de su entorno escolar y familiar frente a sus hijos e hijas.</p>
<p>9. Mantenga contacto permanente con el colegio, especialmente con el profesor jefe de su hijo o hija.</p>
<p>G. SUGERENCIAS PARA LAS FAMILIAS SI SOSPECHAN QUE SU HIJO O HIJA ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE BULLYING</p>

1. Solicite entrevista con el profesor jefe, encargado de convivencia o inspector general, frente a señales tales como:

- Su hijo o hija presenta desinterés o rechazo por asistir al colegio
- Su hijo o hija baja su rendimiento escolar en forma repentina
- Su hijo o hija llega a la casa con sus útiles o ropa rota o han sido robadas.
- Su hijo o hija tiene moretones, heridas, cortes o rasguños que no puede explicar.
- Su hijo o hija se niega a mostrar contenidos de páginas de internet que visita.
- Su hijo o hija tiene poco amigos o no los tiene.
- Su hijo o hija no invita compañeros a su casa
- Su hijo o hija no participa en la mayoría de las actividades extra programáticas del colegio
- Su hijo o hija presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o estómago antes de ir a clases.
- Su hijo o hija presenta alteraciones del sueño.
- Su hijo o hija llega de la escuela ansioso, triste o alicaído
- Su hijo o hija cambia de humor en forma inesperada o se encuentra depresivo.

H. MALTRATO A FUNCIONARIOS

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado/a y denunciar al Encargado de Convivencia o Directora, con el fin de que se aplique el reglamento de Convivencia Escolar y las consecuencias que se establezcan en él. Toda acción de violencia contra un funcionario de la comunidad educativa, será considerada como una falta gravísima, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

1. Definiciones

- a. Agresividad: comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- b. Conflicto: involucra a dos o más partes que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- c. Violencia escolar: situación de desborde y trasgresión, más allá de la agresión. A veces es un acto imprevisible de fuerza desmesurada y automática. Todas las definiciones de violencia tienen en común dos ideas básicas, el uso ilegítimo del poder y/o fuerza física o psicológica y el daño a otro como una consecuencia.
- d. Maltrato: cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa independiente al lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- e. Discriminación: asignar trato de inferioridad a una persona por motivos de carácter racial, étnica, social, religiosa, de género, política, opción sexual, por diferente nivel económico y cultural, por discapacidad, por edad u otras causas.

2. Procedimiento de maltrato de estudiantes a funcionarios y funcionarias

- a. Registro de la conducta de maltrato: El funcionario debe denunciar el hecho ocurrido al Encargado de Convivencia escolar o Inspector General, quien deberá registrar lo acontecido, informando a Dirección de la denuncia
- b. Evaluación de los hechos: Recibida la denuncia se informa la situación a la Dirección del colegio y al apoderado del estudiante denunciado. El equipo de activación procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección del colegio.
- c. Comunicación y Entrevista a los Padres o Apoderados: Se establecerán las consecuencias (medidas reparatorias, sanciones y compromisos) en conjunto con el funcionario afectado (en caso de que desee participar).

3. Consecuencias por maltrato a funcionarios

El Colegio Nova Terra de Linderos abordará las situaciones que constituyan faltas, a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional deberá contemplar todos los pasos descritos en el Manual de Convivencia Escolar. Una vez realizado el procedimiento se podrán determinar las siguientes consecuencias:

- a. Registro de la conducta inadecuada en hoja de vida del libro de clases.
- b. Mediación Escolar: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación.
- c. Cambio de curso: Depende de la situación del estudiante y el funcionario afectado. Se analizará según las condiciones.
- d. Suspensión: El Inspector general aplicará el reglamento de convivencia suspendiendo al estudiante de clases de 1 a 5 días,

previa autorización de la Dirección del colegio, con posibilidad de renovación. Durante la suspensión el estudiante sólo podrá presentarse a actividades citadas por la Unidad Técnico Pedagógica o el equipo de activación, con el fin de prestar apoyo emocional y evaluar la situación del menor.

- e. Condicionalidad de matrícula: se realiza carta al estudiante y apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto.
- f. Recalendarización de actividades: Suspensión de toda actividad escolar por el resto del año lectivo, en casos gravísimos y que afecten la integridad física de un funcionario, previa investigación que resguarde el derecho de un debido proceso, según lo establecido en este Reglamento de Convivencia Escolar. El estudiante podrá rendir sus evaluaciones en la jornada de la tarde, de acuerdo a programación de Unidad Técnico Pedagógica, así como también contar con constante apoyo del equipo de activación.
- g. Cancelación de matrícula: Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al estudiante. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista con el equipo de activación.
- h. El funcionario o apoderado del estudiante involucrado podrá apelar a la resolución adoptada. La apelación deberá presentarse por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de Profesores, en un plazo máximo de cinco días.

<p>4. Medidas de reparación</p> <p>En la resolución entregada por el equipo de activación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo a este Reglamento de Convivencia Escolar y el PEI del Colegio.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistema de acompañamiento formativo: efectuar actividades que contribuyan al reforzamiento de hábitos de los estudiantes y/o de servicio al buen funcionamiento del colegio. Sistema de permanencia pedagógica: asistir al colegio en jornada alterna con uniforme y desarrollar actividades de carácter pedagógico, que será controlado por Unidad Técnico Pedagógica. Restituir el daño causado: restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado. Luego de quince días hábiles se citará a los padres o apoderados del estudiante con el fin de hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. El equipo de activación junto al profesor jefe deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento del estudiante.
<p>5. Apoyo al estudiante agresor</p> <p>Nuestro colegio, en su rol formador, también apoyará al estudiante agresor con el fin de que pueda superar este proceso, para ello se entregan las siguientes sugerencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Otorgarle el beneficio de presunción de inocencia. No estigmatizarlo. Conocer su versión de los hechos. Atender los factores agravantes o atenuantes, considerando la edad, función y jerarquía de los involucrados. Se contextualizan las circunstancias en las que se cometió la falta, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional del estudiante pues éstas pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se tratará de ignorar o justificar la falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias y encargados de aplicar los protocolos de actuación en este colegio. Derivarlo a especialistas del área psicosocial a nivel externo, con el propósito de brindar ayuda en su autorregulación emocional. Reparación del daño causado a través de las sanciones determinadas de acuerdo a la gravedad del hecho y definidas por este Manual de Convivencia Escolar. Reconocer su derecho a apelación.
<p>6. Sugerencias a llevar a cabo por las Familias si se dan cuenta que su hijo o hija participa en un maltrato hacia un funcionario</p> <ol style="list-style-type: none"> Evite culpabilizar y castigar. Explíquelo que la intimidación no es un juego y que no intervenir directa o indirectamente permite que las agresiones se perpetúen en el tiempo y además lo convierte en cómplice. Hágale entender el significado de complicidad como una forma de dañar a otro Defina normas sobre las actuaciones interpersonales de cada miembro de la familia. Sea ejemplo de sana convivencia al interior de su hogar Controle el uso de juegos electrónicos y programas de televisión que incitan a la violencia. Respete y coopere para que las sanciones aplicadas en el colegio sean ejecutadas. Evite las descalificaciones y hablar mal de personas de su entorno escolar y familiar frente a sus hijos e hijas. Mantenga contacto permanente con el colegio, especialmente con el profesor jefe de su hijo o hija.
<p>I. MALTRATO, VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN POR PARTE DE UN APODERADO A FUNCIONARIO</p>
<p>Se considerarán constitutivas de maltrato hacia un funcionario cuando un padre, madre y/o apoderado del colegio:</p>
<ol style="list-style-type: none"> Profiera insultos, haga gestos groseros o amenazantes y ofenda reiteradamente a cualquier funcionario del colegio

2.	Agreda físicamente, golpee o ejerza violencia en contra de un funcionario.
3.	Amedrente, denigre, amenace, chantajee, intimide, hostigue, acose o se burle de un funcionario. Por ejemplo, cuando utilice sobrenombres hirientes, se mofe de características físicas, etc.
4.	Discrimine a un funcionario, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5.	Amenace, ataque, injurie o desprestigie a un funcionario, a través de chats; WhatsApp; blogs; fotologs; mensajes de textos; correo electrónico; foros, servidores que almacenan videos o fotografías; sitios webs; teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
6.	Exhiba, transmita o difunda, por medios cibernéticos, cualquier conducta de maltrato escolar en contra de un funcionario.
7.	Realice acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito
J. PROCEDIMIENTO, EN CASO DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	
1.	Frente a la agresión de un apoderado, es deber de todo funcionario del colegio hacer un llamado a la calma, evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
2.	Frente a una situación de agresión con carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto, señalando al apoderado la falta cometida y buscará diversas formas en que se puedan generar disculpas y eventualmente gestos de reparación. De no ser así, se informará oficialmente al Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, quienes se harán responsables de abordar la situación, dejando registrados los hechos en la hoja de entrevista de apoderados, como referencia para futuras repeticiones de agresiones al mismo u otros funcionarios o estudiantes del colegio.
3.	Frente a una situación de carácter grave, tanto docentes como asistentes de la educación deberán informar al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, quienes, en conjunto con Dirección activarán este protocolo.
4.	Como medida preventiva y de protección del funcionario y mientras dure el proceso de investigación, se podrá apartar al funcionario de sus labores (previo acuerdo con el funcionario), con goce de remuneraciones.
5.	Frente a una situación en donde el apoderado cometa una falta gravísima en contra de un funcionario(a); el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de estudiantes para evitar exponerlos a hechos violentos. Paralelamente, se debe informar al Inspector General o Encargado de Convivencia de la situación, quienes deberán asumir la responsabilidad de la ejecución del protocolo
6.	En caso de ser necesario, la Dirección del establecimiento podrá solicitar la presencia de la fuerza pública, para contener a los involucrados en los hechos.
7.	Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.
8.	Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el equipo de activación, deberá, en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Dirección del establecimiento y comenzar la investigación interna. Para efectos de la aplicación de sanciones, el equipo de activación, deberá presentar a la Directora del colegio una propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas.
9.	Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será la Directora, en base a las sugerencias del equipo de activación. Estas sugerencias quedarán registradas en el informe final de la investigación.
10.	En caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del Establecimiento, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.
11.	En caso de los docentes, asistentes de la educación agredidos, la Directora, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

Checklist de Verificación del Protocolo de Bullying, Cyberbullying y Acoso Escolar

N°	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Responsable
1	¿Se informó del hecho a Inspectoría o Convivencia Escolar?		
2	¿Se registró formalmente la denuncia?		
3	¿Se entrevistó a los estudiantes involucrados?		
4	¿Se citó a los apoderados y se les informó del procedimiento?		
5	¿Se activaron medidas de protección o apoyo si correspondía?		
6	¿Se notificó a las autoridades externas en caso de delito?		
7	¿Se dejó constancia en la hoja de vida del estudiante?		
8	¿Se realizó seguimiento posterior a los involucrados?		

PROTOCOLO N°7: PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO
1. Marco Normativo
El presente protocolo se enmarca en las orientaciones del Ministerio de Educación de Chile y la Superintendencia de Educación, que establecen que los establecimientos pueden regular el uso de dispositivos móviles a través de su Reglamento Interno, resguardando:
<ul style="list-style-type: none"> • El derecho a la educación.
<ul style="list-style-type: none"> • La sana convivencia escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • La protección de la salud mental y bienestar de los estudiantes.
2. Objetivo
Regular el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales dentro del establecimiento, promoviendo:
<ul style="list-style-type: none"> • Un ambiente de aprendizaje efectivo.
<ul style="list-style-type: none"> • La concentración en clases.
<ul style="list-style-type: none"> • La convivencia respetuosa.
<ul style="list-style-type: none"> • La prevención de conflictos y situaciones de riesgo (grabaciones, ciberacoso, distracciones).
3. Alcance
Este protocolo aplica a:
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los estudiantes desde nivel inicial a enseñanza media.
<ul style="list-style-type: none"> • Durante toda la jornada escolar, incluyendo recreos, clases y actividades extracurriculares.
4. Normas Generales
4.1 Uso durante la jornada
<ul style="list-style-type: none"> • El uso de celulares no está permitido durante las clases, salvo autorización expresa del docente con fines pedagógicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Durante recreos, el establecimiento puede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Restringir su uso, o ○ Permitirlo de manera regulada según ciclo.
4.2 Resguardo del dispositivo
<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante es responsable de su equipo.
<ul style="list-style-type: none"> • El colegio no se hace responsable por pérdida, daño o robo.
4.3 Uso adecuado
Se prohíbe:

<ul style="list-style-type: none"> • Grabar, fotografiar o difundir imágenes sin consentimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Uso con fines de acoso, burla o violencia digital.
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a contenido inapropiado durante la jornada escolar.
<p>5. Procedimiento ante incumplimiento</p>
<p>5.1 Primera falta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Llamado de atención verbal.
<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida o plataforma institucional.
<p>5.2 Segunda falta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del celular por parte del docente o inspector.
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega al final de la jornada al estudiante.
<p>5.3 Tercera falta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del equipo.
<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado para su devolución.
<ul style="list-style-type: none"> • Registro formal de la falta.
<p>5.4 Faltas graves (uso indebido como grabaciones, ciberacoso, difusión de contenido)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Activación de protocolo de convivencia escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias según Reglamento Interno.
<ul style="list-style-type: none"> • Posible denuncia si corresponde.
<p>6. Uso pedagógico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • El docente podrá autorizar el uso del celular solo con fines educativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir una instrucción clara y supervisión directa.
<p>7. Comunicación con familias</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de emergencia, la comunicación debe realizarse a través del colegio.
<ul style="list-style-type: none"> • Se solicita a padres y apoderados no contactar a estudiantes durante clases, salvo urgencias.
<p>8. Medidas formativas</p>
<p>El establecimiento promoverá:</p>

<ul style="list-style-type: none">• Charlas sobre uso responsable de tecnología.
<ul style="list-style-type: none">• Prevención del ciberacoso.
<ul style="list-style-type: none">• Educación digital y autocuidado.
9. Consideraciones finales
<ul style="list-style-type: none">• Este protocolo forma parte del Reglamento Interno.
<ul style="list-style-type: none">• Su cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa.
<ul style="list-style-type: none">• Se aplicará con criterio formativo, resguardando siempre el bienestar

- del estudiante.

8. PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Los Docentes deben asegurarse de que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas en cada clase y de comportamiento desde el inicio del año escolar.
2. El docente una vez cierra la puerta del aula para dar inicio a la clase, deberá solicitar el pase correspondiente a cada estudiante que ingrese atrasado.
3. El docente deberá saludar a todos sus estudiantes, monitoreando posterior al saludo lo siguiente: a) Aseo y limpieza de la sala. b) Recordar normas de la clase, entre las cuales se encuentra el uso en clases de aparatos tecnológicos. c) Pasar la lista del curso, y en caso de que en el aula exista un plano de la ubicación de los puestos, el docente deberá revisarlo y solicitarles a los estudiantes que no se encuentren en el puesto asignado por la profesora jefe que retornen a su lugar.
4. Posterior a los elementos básicos para crear un ambiente propicio para el aprendizaje, podrá dar inicio a la presentación del objetivo y activación de los conocimientos previos.
5. En caso de presentarse una situación que altera el clima de aula de carácter leve, el docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, interviniendo con las siguientes estrategias: ✓ Use claves no verbales. (Postura corporal, gestos, proximidad física, etc) ✓ Mantenga el ritmo de actividad. (no acelerar ni detener la actividad) ✓ Muévase cerca de los estudiantes. (proximidad física y afectiva) ✓ Reoriente el comportamiento. (señale cual es el comportamiento que desea; ejemplo: "Mantén la mirada en el pizarrón".) ✓ Dé la instrucción necesaria. ✓ Directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga. ✓ Dé al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo. ✓ Terminada la clase, establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.
6. En situaciones que requieren intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc.) debe aplicar las siguientes estrategias: ✓ Dé una orden verbal con voz fuerte "¡Alto!". ✓ Separe a los involucrados. ✓ Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades. ✓ Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspectora general, Paradocente, etc.). ✓ Si las confrontaciones persisten, pida al estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, (Educatra diferencial, asistente de aula o inspector de pasillo) con el objeto de calmar (tiempo fuera).
7. Ocurridas estas situaciones, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales. Sugerencias: a) Suspenda un privilegio o actividad deseada. b) Cree un contrato de comportamiento. c) Re ubicación dentro de la sala de clases. d) Al momento de intervenir a los estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
8. A través del Encargado de Convivencia Escolar, implementar estrategia de mediación y conciliación con los profesionales pertinentes.
9. Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cuál debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y UTP.
10. Realizar entrevistas individuales e informar a los padres, quienes además deben ser parte del plan de intervención.

OBSERVACIÓN: Ante toda conducta que afecte el clima escolar el docente deberá revisar y conocer la aplicación del Manual de Convivencia escolar.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

Ítem	¿Se realizó? (✓/X)
¿Se establecieron expectativas académicas y normativas desde el inicio del año?	
¿Se exigió pase a estudiantes que llegaron atrasados?	
¿Se saludó y revisó limpieza, normas y ubicación de estudiantes?	
¿Se presentó el objetivo y se activaron conocimientos previos?	
¿Se intervinieron situaciones leves con estrategias adecuadas?	
¿Se abordaron agresiones o conflictos graves según protocolo?	
¿Se realizó conversación reflexiva post-situación con estudiantes involucrados?	
¿Se aplicaron medidas remediales o restaurativas?	
¿Se gestionó mediación a través de Encargado de Convivencia Escolar?	
¿Se elaboró plan de intervención individual?	
¿Se realizaron entrevistas y se involucró a padres/apoderados?	

9. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA EXTERNA

Si un estudiante se retira del establecimiento, sin previo aviso justificado y autorización de dirección, por su propia voluntad, será considerado como “fuga externa” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

a. Cerciorarse si realmente el estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional.
b. Informarse con profesores, asistentes de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del estudiante.
c. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Directora, Inspector General o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.
d. Dar aviso al apoderado del estudiante, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional si fueren conocidos.
e. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.
f. Dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante, y los otros documentos que el establecimiento indique.
g. Citar al padre y/o apoderado del estudiante a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medidas del Reglamento Interno, considerándose esta acción gravísima. Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUGA EXTERNA

Ítem	¿Se realizó? (✓/X)
¿Se verificó la ausencia del estudiante en el establecimiento?	
¿Se consultó a docentes, asistentes o testigos para confirmar salida del estudiante?	
¿Se notificó inmediatamente a dirección o encargado de Convivencia Escolar?	

¿Se contactó telefónicamente al apoderado informando la situación?	
¿Se notificó a Carabineros o PDI en caso necesario?	
¿Se registró el hecho en la hoja de vida del estudiante y documentación oficial del colegio?	
¿Se citó al apoderado para entrevista con dirección y aplicar medidas del RIE?	

10. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA INTERNA

Si un estudiante no ingresa a la sala de clases dentro del horario establecido, sin justificación y autorización de dirección, y por voluntad propia, ocultándose de la vista de docentes, directivos u otros integrantes de la comunidad educativa, será considerado "fuga interna", ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

a. Todo docente debe confirmar la asistencia de todos los estudiantes al inicio de su clase, visualizando en el registro los estudiantes que han sido formalmente retirados según las ordenanzas del Reglamento Interno.
b. Si el docente notase la ausencia de un estudiante, deberá informar a Inspectoría o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.
c. Inspectoría o Convivencia Escolar han de solicitar la ayuda masiva de todos los integrantes disponibles de la comunidad, formal o informalmente, con el fin de localizar prontamente al estudiante. Si este no fuese encontrado dentro de los primeros 10 minutos informados el caso, debe activarse el protocolo de fuga externa.
d. Una vez localizado el estudiante, el inspector ha de indagar en las razones por las que el estudiante no haya ingresado a la sala de clases. Si hubiese una razón, personal o de contexto educacional, que hicieran al estudiante sentirse forzado a no entrar, se activarán los protocolos que correspondan, derivando el caso a Convivencia Escolar.
e. Si el Inspector determina que no hubo razón que justifique la acción del estudiante, y esta fuese su primera instancia, se dejará registro en el libro de clases, y los documentos que el establecimiento establezca, informando al apoderado de los hechos vía correo electrónico.
f. Si fuese la segunda vez que se observe al estudiante en el acto, el inspector citará al apoderado a la brevedad posible, dejando registro en el libro de clases, y firmando un acuerdo de conducta con el apoderado.
g. En el caso que fuere la tercera vez que se observe al estudiante en el acto, el inspector citará inmediatamente al apoderado, considerando el hecho como gravísimo, aplicando las sanciones que el Reglamento Interno establezca, y dejando registro en el libro de clases y los documentos que la institución determine.
h. En cualquier caso que el estudiante sea observado en la acción de fuga interna desde la segunda vez, se realizará un seguimiento desde Convivencia Escolar, en un plazo de 30 días corridos, para orientar y trabajar con el estudiante en el entendimiento y comprensión de sus acciones.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUGA INTERNA

Ítem	¿Se realizó? (√/X)
¿El docente revisó asistencia al inicio de la clase y reportó ausencias?	
¿Se informó a Inspectoría o Convivencia Escolar de forma oportuna?	
¿Se activó búsqueda inmediata dentro del establecimiento?	
¿Se activó protocolo de fuga externa si no fue localizado en 10 minutos?	
¿Se indagaron causas y se aplicaron protocolos respectivos si hubo motivo justificado?	
¿Se registró el hecho y notificó al apoderado vía correo en caso de primera reincidencia?	
¿Se citó al apoderado y firmó acuerdo de conducta en la segunda reincidencia?	
¿Se aplicaron sanciones correspondientes en la tercera reincidencia?	
¿Se realizó seguimiento por Convivencia Escolar en caso de segunda reincidencia o más?	

11. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS

Definiciones conceptuales. Enfermedades de Salud Mental: Son afecciones que impactan pensamientos sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día. Algunas enfermedades de Salud Mental son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo-compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros. Comportamiento autodestructivo: Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie alguna situación de riesgo (al interior de establecimiento sean esta sala de clases, pasillos, baños u otros) tales como: cortes, ingesta de medicamentos y/o sustancias nocivas, etc.

1. Informar a Equipo Directivo.
2. Se deberá explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
3. Derivar a equipo de Salud Mental de Servicio de Salud, con posterior monitoreo y seguimiento del caso.
4. Convivencia Escolar, informarán y entrevistarán a apoderado de estudiante afectado.
5. Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
6. Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar por parte de la psicóloga del colegio.
7. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS

Ítem	¿Se realizó? (✓/X)
¿Se notificó al Equipo Directivo?	
¿Se derivó a salud mental del Servicio de Salud correspondiente?	
¿Se entrevistó y notificó a apoderado del estudiante afectado?	
¿Se protegió identidad e integridad del estudiante involucrado?	
¿Se elaboró e implementó plan de intervención y acompañamiento?	
¿Se realizó evaluación y monitoreo del plan de intervención?	

12 PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

I. FUNDAMENTACIÓN Y MARCO NORMATIVO

Este protocolo se encuentra alineado con el Decreto Supremo N.º 400 del Ministerio de Defensa (1978) y la Ley N.º 21.675 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar Escolar, que establece como principios el resguardo de la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.

II. DEFINICIÓN DE ARMA Según el Artículo 132 del Código Penal, se entenderá como "arma" toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear. Esta categoría incluye:

1. Arma blanca: instrumentos que cortan o punzan, como cuchillos o navajas.
2. Arma de fuego: cualquier dispositivo que propulse proyectiles mediante combustión o presión, incluyendo armas hechizas o de fantasía.
3. Otras armas: objetos como armas de shock eléctrico, gases o instrumentos contundentes.

III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Si se detecta o reporta la tenencia o porte de un arma, se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General en un plazo no superior a 10 minutos.
2. Se cita al estudiante a Inspectoría y se le solicita entregar voluntariamente el arma. Si se niega, se recurre a Carabineros o PDI.
3. Se toma testimonio escrito del estudiante, con firma, fecha y detalle de los hechos.
4. Se contacta al apoderado informando la situación y las acciones a seguir.
5. La Dirección realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.
6. Si se confirma peligro, se solicita ambulancia, bomberos u otros organismos según corresponda.
7. En caso de riesgo inminente, se activa protocolo de evacuación parcial o total.
8. Se aplican sanciones conforme al Reglamento Interno y Aula Segura si corresponde.
9. Se inicia investigación para verificar si existen otros implicados.
10. Todo lo anterior será debidamente documentado y registrado.
11. Si el portador es funcionario, se inicia sumario administrativo. Si es apoderado, se realiza denuncia formal.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMAS

Ítem	¿Se realizó? (✓/X)
¿Se informó al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría en menos de 10 minutos?	
¿Se convocó inmediatamente al estudiante involucrado?	
¿Se solicitó el arma y se entregó voluntariamente o con ayuda policial?	
¿Se registró por escrito el testimonio del estudiante?	
¿Se notificó formalmente al apoderado?	
¿Se denunció el hecho a la autoridad correspondiente?	
¿Se gestionó apoyo de emergencia si hubo personas lesionadas?	
¿Se aplicó sanción según Reglamento Interno o Aula Segura?	
¿Se inició investigación por posible implicancia de terceros?	
¿Se registraron todos los antecedentes y medidas en hoja de vida y libro de incidentes?	

13. PROTOCOLO AULA SEGURA – FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES

Este protocolo se aplicará cuando un estudiante incurra en **faltas extremadamente graves**, conforme a lo establecido en el **Reglamento Interno** del Colegio y la **Ley N° 21.128 (Aula Segura)**.

Se considerará que una conducta afecta gravemente la convivencia escolar cuando atente contra la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo:
Profesores
Padres, madres y/o apoderados
Estudiantes
Asistentes de la educación
Terceros presentes en el establecimiento
Entre estas conductas se incluyen:
Agresiones de carácter sexual
Agresiones físicas con resultado de lesiones
Uso, porte o tenencia de armas o artefactos incendiarios
Daños a la infraestructura esencial del colegio que afecten la continuidad del servicio educativo

1. Inicio del Proceso

La investigación será iniciada por la Dirección de Convivencia Escolar o por la Dirección del ciclo correspondiente, quienes convocarán a una entrevista presencial con los apoderados y el estudiante involucrado. En dicha entrevista se dejará constancia por escrito del inicio del proceso y de la persona encargada de llevar adelante la investigación.

2. Derecho a Descargos

Durante la entrevista inicial, los apoderados serán informados de:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Su derecho a presentar descargos por escrito durante la etapa de investigación (10 días hábiles). |
| <ul style="list-style-type: none">• Las posibles medidas disciplinarias que podrían aplicarse. |

Si los apoderados no asisten a la entrevista, serán notificados el mismo día por correo electrónico. La notificación no podrá demorarse más de 2 días hábiles desde la comisión de la falta.

3. Medidas Cautelares

En la entrevista inicial también se informará si se aplicará una medida cautelar de suspensión del estudiante, la cual:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. No podrá exceder los 10 días hábiles. |
|--|

2. Podrá prorrogarse por 5 días hábiles adicionales, solo si se solicita reconsideración tras conocer la resolución final.
3. No se podrá aplicar esta medida si, según los antecedentes, la eventual sanción es menor a la suspensión misma.

4. Notificación a Víctimas

En caso de que otros estudiantes hayan sido víctimas, sus apoderados serán informados por correo electrónico sobre:

1. El inicio de la investigación
2. La persona a cargo
3. Los plazos
4. La posibilidad de presentar descargos

Podrán solicitar una entrevista con la persona encargada del proceso si así lo desean.

5. Etapa de Investigación

La investigación tendrá una duración de 10 días hábiles desde la notificación. Durante este periodo se podrán realizar todas las diligencias necesarias para esclarecer los hechos, incluyendo la declaración formal del estudiante involucrado, la cual deberá registrarse por escrito y ser firmada.

6. Resolución

Al término de la investigación, la Dirección del Colegio notificará la resolución en una entrevista presencial con el estudiante y sus apoderados. En esta reunión se informará:

1. El resultado de la investigación
2. Las medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas adoptadas
3. El derecho a apelar, dentro de un plazo de 5 días hábiles

Los apoderados de los estudiantes víctimas serán notificados de la resolución por correo electrónico y también podrán solicitar una entrevista y presentar una reconsideración en los mismos plazos.

7. Apelación o Reconsideración

La apelación o solicitud de reconsideración deberá:

1. Presentarse por escrito mediante correo electrónico
2. Dirigirse a la Dirección del Colegio
3. Ser resuelta previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación

Consideraciones Generales

1. Expulsión o cancelación de matrícula solo procederán si así lo establece el Reglamento Interno o si la conducta afecta gravemente la convivencia escolar.
2. Estas decisiones solo podrán ser adoptadas por la Dirección del Colegio.
3. El proceso debe resguardar los principios del debido proceso, incluyendo:
o Presunción de inocencia
o Derecho a defensa
o Derecho a presentar pruebas
o Bilateralidad de la audiencia
4. Si el estudiante se encuentra en situación de condicionalidad al momento de cometer la falta, esto será considerado un agravante, evaluando siempre la gradualidad y proporcionalidad de la sanción.
5. Durante toda la investigación, se podrán aplicar medidas formativo-pedagógicas para proteger el bienestar de las personas involucradas

14. PROTOCOLO INTERNO CÓDIGO DE VESTIMENTA JEANS DAYS

POR EL COLEGIO ES:

<ul style="list-style-type: none">• Uso de pantalón tipo jeans de corte tradicional, esto es:
- PANTALÓN DE JEANS COLOR AZUL , el cual debe ser de corte tradicional (no debajo de las caderas, ni de tiro largo, ni pantalones cortos).
-No se autoriza el uso de faldas, minifaldas, vestidos u otro tipo de pantalones (tipo cargos o palazzo), ni short.
-Se puede usar zapatillas o zapatos de vestir, sin tacos, ni plataformas.
- Solo se autoriza el uso de los jeans, por tanto, los alumnos deben asistir con la chaqueta del buzo oficial del colegio, la polera del colegio y los accesorios de inviernos de color azul que están autorizados según nuestro reglamento interno (parkas, guantes, gorros, bufandas, cuellos)
Los jeans no pueden tener: tachas, decoloraciones, piernas anchas tipo palazzo o cargos, no se permiten jeans con agujeros, manchas, cadenas y cinturones con broches metálicos grandes.
Los estudiantes que no deseen asistir con jeans pueden asistir con el buzo oficial del colegio, ya que el jean days es una actividad voluntaria.
En caso de tener educación física el día del jean days, se sugiere asistir con el buzo oficial del colegio.
Los días de jeans days, serán exclusivamente AUTORIZADOS E INFORMADOS POR COMUNICADO POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO y se podrá realizar máximo 1 vez al mes.
Los estudiantes asisten al colegio en tenida informal (mitad uniforme y mitad jeans).
Los estudiantes que transgredan este acuerdo tendrán llamado de atención, informándole del hecho al apoderado por medio de la agenda escolar y dejando el registro de observaciones por no cumplimiento del código de vestimenta.
Para evitar conflictos entre estudiantes, en caso de no respetar las normativas indicadas en el reglamento de convivencia escolar del colegio, se reserva el derecho de volver a realizar el jean days.

15. PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

1. Propósito
El presente protocolo tiene como finalidad establecer normas claras para el uso responsable y cuidado de los equipos tecnológicos disponibles en la Sala de Computación del Colegio Nova Terra Linderos, fomentando el aprendizaje digital, la seguridad y el respeto por los recursos institucionales.
2. Equipamiento y condiciones generales
La sala cuenta con:
<ul style="list-style-type: none">• 20 notebooks, cada uno con mouse y maletín individual.
<ul style="list-style-type: none">• 20 puestos de trabajo, con sillas individuales y espacio asignado para cada estudiante.
<ul style="list-style-type: none">• Conexión a internet, proyector y otros recursos de apoyo docente.
El uso de este espacio se registrará por los lineamientos de este protocolo y será supervisado por un docente o encargado designado.
3. Normas generales de uso
1. El ingreso a la sala solo se permite acompañado por un profesor o asistente autorizado.
2. Cada estudiante deberá ocupar el puesto asignado y manipular únicamente el notebook correspondiente.
3. Los maletines y equipos deben permanecer en orden y bajo resguardo en su respectivo espacio.
4. No se permite comer ni beber dentro de la sala.
5. Se debe mantener silencio y respeto, favoreciendo la concentración y el trabajo colaborativo.
4. Procedimiento de uso de notebooks
1. Los equipos serán entregados y devueltos al inicio y término de cada clase, bajo la supervisión del profesor.
2. Antes de comenzar, cada estudiante deberá:
<ul style="list-style-type: none">○ Conectarse con cuidado a la red eléctrica (si es necesario).
<ul style="list-style-type: none">○ Revisar que notebook, mouse y cargador estén en buen estado.
3. Al finalizar la sesión:
<ul style="list-style-type: none">○ Apagar correctamente el equipo.
<ul style="list-style-type: none">○ Guardar el notebook, mouse y cargador en su maletín correspondiente.
<ul style="list-style-type: none">○ Dejar el puesto limpio y ordenado.
4. El profesor verificará que todos los equipos estén guardados correctamente y sin daños antes de retirarse.
5. Cuidado y responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">• Cada usuario es responsable del equipo asignado durante la clase.

<ul style="list-style-type: none">• Se prohíbe:
<ul style="list-style-type: none">○ Cambiar de equipo sin autorización.
<ul style="list-style-type: none">○ Descargar programas, juegos o archivos no autorizados.
<ul style="list-style-type: none">○ Manipular cables, puertos o configuraciones del sistema.
<ul style="list-style-type: none">○ Introducir pendrives o dispositivos externos sin permiso.
<ul style="list-style-type: none">• En caso de daño, pérdida o mal uso, se informará de inmediato al profesor y se notificará a Dirección o Convivencia Escolar para evaluar las medidas correspondientes.
6. Conducta en la sala
<ul style="list-style-type: none">• Mantener respeto hacia los compañeros y al docente.
<ul style="list-style-type: none">• No usar los equipos para fines personales, redes sociales o contenidos inapropiados.
<ul style="list-style-type: none">• El estudiante que incumpla las normas podrá ser retirado de la sala y perder temporalmente el acceso a los equipos, además de posibles medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno.
7. Rol del docente o encargado
El profesor o encargado de la sala será responsable de:
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el uso adecuado de los equipos.
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar el préstamo y devolución de los notebooks.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar cualquier daño o incidencia al área de informática o Dirección.
8. Mantenimiento y almacenamiento
<ul style="list-style-type: none">• Los notebooks deben permanecer guardados en sus maletines al finalizar la jornada.
<ul style="list-style-type: none">• Los equipos serán revisados periódicamente por el encargado de tecnología.
<ul style="list-style-type: none">• Cualquier anomalía detectada deberá ser registrada en un informe de mantenimiento.
9. Disposiciones finales
El uso de la Sala de Computación es un privilegio que conlleva responsabilidad. Todo miembro de la comunidad educativa que utilice este espacio deberá cumplir estrictamente con las normas aquí establecidas. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Dirección del Colegio Nova Terra Linderos.

16. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Propósito
El presente protocolo tiene como objetivo regular el uso, préstamo y cuidado del material bibliográfico y audiovisual disponible en la Biblioteca del Colegio Nova Terra Linderos, promoviendo el fomento de la lectura, la investigación y el aprendizaje autónomo en un ambiente de respeto y responsabilidad.
2. Horario de atención
<ul style="list-style-type: none">Horario de funcionamiento: lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 hora
<ul style="list-style-type: none">Los horarios de atención podrán modificarse según actividades pedagógicas o necesidades institucionales.
3. Usuarios
Podrán hacer uso de la biblioteca todos los estudiantes, docentes, asistentes de la educación del establecimiento, respetando las normas establecidas en este protocolo.
4. Préstamo de materiales
4.1 Tipos de préstamo
<ul style="list-style-type: none">Préstamo en sala: Material utilizado dentro de la biblioteca o dependencias del colegio.
<ul style="list-style-type: none">Préstamo a domicilio: Material solicitado por estudiantes o docentes para uso fuera del establecimiento.
4.2 Procedimiento de préstamo
1. El usuario debe registrarse en el sistema de biblioteca o en el libro de registro manual.
2. El préstamo se realizará solo presentando nombre completo y curso (en el caso de estudiantes).
3. Cada usuario podrá solicitar hasta dos libros simultáneamente.
4. El plazo de préstamo será de 7 días hábiles, con posibilidad de renovación por otros 7 días si no existe reserva del mismo ejemplar.
4.3 Devolución
<ul style="list-style-type: none">La devolución debe realizarse en el mismo punto donde se efectuó el préstamo.
<ul style="list-style-type: none">El encargado verificará el estado del libro.
<ul style="list-style-type: none">En caso de retraso, el usuario recibirá un aviso y podrá ser suspendido temporalmente del servicio si la demora es reiterada.
5. Cuidado y responsabilidad del material
<ul style="list-style-type: none">Los usuarios son responsables del buen uso de los libros y materiales prestados.
<ul style="list-style-type: none">No se permite escribir, subrayar ni doblar las hojas.
<ul style="list-style-type: none">En caso de daño o pérdida, el usuario deberá reponer el ejemplar o uno equivalente, previa coordinación con el encargado de biblioteca.
<ul style="list-style-type: none">No se aceptarán reparaciones caseras o improvisadas sin autorización.
6. Comportamiento dentro de la biblioteca
<ul style="list-style-type: none">Mantener un ambiente de silencio y respeto.

<ul style="list-style-type: none"> • No está permitido comer ni beber dentro de la biblioteca.
<ul style="list-style-type: none"> • Los dispositivos electrónicos deberán usarse en modo silencioso.
<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes deberán ingresar con supervisión docente cuando se trate de visitas grupales.
7. Rol del encargado/a de biblioteca
El encargado o encargada de biblioteca tendrá las siguientes funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el registro de préstamos y devoluciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y conservación del material.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los usuarios en la búsqueda de información y selección de lecturas.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover actividades de animación lectora y fomento del hábito lector.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a Dirección sobre pérdidas, daños u observaciones relevantes.
8. Actuación ante incumplimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en la devolución: aviso verbal o escrito, suspensión temporal en caso de reincidencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Daño o pérdida del material: obligación de reposición.
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de respeto o mal uso de la biblioteca: informe a Convivencia Escolar y posibles sanciones conforme al Reglamento Interno.
9. Actividades complementarias
La biblioteca podrá realizar:
<ul style="list-style-type: none"> • Clubes de lectura y cuentacuentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones temáticas.
<ul style="list-style-type: none"> • Ferias del libro y actividades de fomento lector.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a proyectos de investigación o trabajos escolares.
10. Disposiciones finales
El cumplimiento de este protocolo es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Dirección del Colegio en conjunto con la encargada de biblioteca.

17. PROTOCOLO USO DE ESTUFAS EN SALA

Requerimos colaborar con mucha responsabilidad al adecuado uso de estas, por lo que, se solicitan las siguientes acciones:

Para Profesores/as:
- Encender la estufa en la 1° hora de clases.
- Aplicar criterio considerando una temperatura adecuada para no sobre calefaccionar el espacio (regular la cantidad de gas, apagarla si es necesario, volver a encenderla si se perdió mucho calor).
- Antes de cada recreo, considerar unos 10 a 15 minutos para apagar la estufa tanto con la perilla y cortando la llave de paso del cilindro de gas. También debe abrir levemente una ventana del lado contrario al pasillo. De esta forma se permitirá la ventilación del espacio y regular la temperatura antes de salir al recreo, evitando cambios de temperatura drásticos.
- Al término de la clase, aplicar protocolo indicado en Consejo de Profesores y despachar al curso fuera de la sala quedando esta con llave. Durante el recreo deben quedar al menos dos ventanas abiertas para la circulación y ventilación (que ambas ventanas sean contrarias al pasillo).
- Posteriormente, al volver a ingresar al siguiente bloque de clases después del recreo, volver a aplicar las instrucciones ya mencionadas.
- Aplique su criterio para considerar la temperatura adecuada de la sala con el uso de la estufa.
- Tome medidas preventivas y fiscalice constantemente el uso de la estufa para evitar accidentes.
- En la última hora de clases, verificar que la perilla reguladora y la llave de paso del cilindro de gas queden cortados.

Esperamos con estas medidas proteger la salud de nuestra comunidad escolar, de tal manera que cuenten con mejores condiciones para sus aprendizajes.

18. PROTOCOLO SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS

El Servicio de Primeros Auxilios del establecimiento educacional tiene por finalidad brindar atención inicial y oportuna ante accidentes o situaciones de salud que ocurran durante la jornada escolar.

Disposiciones Generales:
1. Los y las estudiantes podrán acceder al Servicio de Primeros Auxilios únicamente mediante derivación del docente responsable al personal autorizado del establecimiento (paradocente o asistente designado).
2. Toda atención será registrada en una ficha de atención, donde constará el motivo de la consulta, indicaciones entregadas y hora de reincorporación a clases.
3. Ningún/a estudiante podrá reincorporarse a clases sin el pase de autorización entregado por la persona a cargo del servicio.
4. En caso de requerirse atención médica especializada, se contactará al apoderado para el traslado al centro asistencial correspondiente. Si no se logra establecer contacto, se activará el protocolo de emergencia, siendo el estudiante acompañado por personal autorizado del establecimiento.
5. En situaciones calificadas como accidentes escolares, el establecimiento procederá a completar el Formulario de Accidente Escolar, el cual deberá ser firmado por el apoderado.
6. Será responsabilidad del apoderado entregar al momento de la matrícula la ficha de salud actualizada del estudiante, informando condiciones médicas preexistentes, alergias u otra información relevante. Esta deberá mantenerse actualizada durante el año escolar.

19. PROTOCOLO USO DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS

El uso de los laboratorios de ciencias tiene como objetivo fortalecer el aprendizaje científico a través de experiencias prácticas, resguardando en todo momento la seguridad de los y las estudiantes. Las siguientes normas regulan su funcionamiento:

1. El ingreso al laboratorio se realizará únicamente en compañía del/la docente responsable. Nadie podrá permanecer en el laboratorio sin supervisión.
2. Se exigirá la preparación previa de la actividad experimental por parte de los estudiantes, incluyendo el conocimiento de objetivos, procedimientos y medidas de seguridad.
3. Es obligatorio el uso de delantal, guías de laboratorio y todo material didáctico solicitado por el/la docente.
4. La vestimenta para la jornada de laboratorio deberá ser adecuada: uso de pantalón largo, sin prendas sueltas ni joyas que representen riesgos.
5. El uso de gafas de seguridad o escudos faciales será exigido en experiencias que así lo requieran.
6. El cabello largo deberá mantenerse recogido de forma segura.
7. Está estrictamente prohibido:
○ Realizar experimentos no autorizados.
○ Manipular sustancias o equipos sin supervisión.
○ Correr, comer, beber o mascar chicle dentro del laboratorio.
○ Abrir llaves de gas o agua sin instrucción.
8. Se deben seguir cuidadosamente las técnicas de manipulación de materiales peligrosos (no oler directamente tubos de ensayo, usar pinzas, etc.).
9. Toda anomalía, accidente o situación de riesgo deberá ser reportada de inmediato al/la docente.
10. Los enchufes, aparatos eléctricos y circuitos solo deben manipularse con las manos secas.
11. Al finalizar la actividad, los estudiantes deberán:

<ul style="list-style-type: none">● Ordenar y limpiar su espacio de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">● Lavar sus manos.
<ul style="list-style-type: none">● Devolver el material utilizado en buen estado.
12. Todo daño o pérdida de materiales será informado a la Dirección y deberá ser repuesto por el/la estudiante o su apoderado.
13. El uso de aparatos tecnológicos está permitido únicamente con fines pedagógicos planificados.

Estas normas buscan resguardar la integridad física, emocional y académica de los estudiantes, promoviendo una cultura científica responsable.

20. PROTOCOLO SITUACIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La participación de los y las estudiantes en actividades externas de representación oficial (artísticas, deportivas, científicas, culturales, ciudadanas u otras) es valorada como parte del desarrollo integral y del compromiso con el entorno.

Disposiciones generales:
1. La participación deberá estar validada y autorizada previamente por la Dirección del establecimiento.
2. Las actividades de representación pueden ser impulsadas por la institución o solicitadas por organizaciones externas que cuenten con respaldo oficial.
3. Los/as estudiantes que representen al establecimiento deberán cumplir con los principios de respeto, responsabilidad y conducta acorde a los valores institucionales, dentro y fuera del recinto escolar.
Medidas de apoyo:
a. Justificación de inasistencias y atrasos derivados de la participación. b. Apoyo pedagógico posterior mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles. c. Acompañamiento institucional mediante profesores/as, asistentes u otros funcionarios, según el tipo de actividad. d. Difusión y reconocimiento del logro y participación en medios internos o externos.
Compromisos del estudiante y la familia:
1. Cuidar la indumentaria institucional y bienes facilitados por el establecimiento.
2. Mantener informado al establecimiento sobre fechas, horarios y requerimientos logísticos.
3. Representar al establecimiento con responsabilidad, compromiso y respeto a las normativas del evento y del reglamento institucional.

Toda situación de incumplimiento será evaluada conforme al Reglamento Interno y podrá conllevar sanciones proporcionales a la gravedad de la falta.

21. PROTOCOLO RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA

Los y las estudiantes serán despedidos por el/la docente responsable de la última asignatura del día en el sector designado por el establecimiento. Los padres, madres y apoderados deberán esperar a sus hijos/as en el lugar destinado del recinto escolar. En caso de condiciones climáticas adversas, se habilitará un espacio cubierto para tal fin, según determine la dirección.

Transcurridos 15 minutos desde el término de la jornada sin que el estudiante haya sido retirado por un adulto responsable, el/la paraprofesor/a de ciclo deberá comunicarse con el apoderado registrado. En caso de reiteración (tres o más veces en un mes), el o la profesora jefe establecerá contacto formal con la familia para abordar y resolver la situación

22. PROTOCOLO RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada escolar debe realizarse de manera excepcional, debidamente justificada y siguiendo el protocolo institucional establecido, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo y la seguridad del estudiante.

Disposiciones generales:

- a) El retiro deberá efectuarse en los horarios de recreo o cambios de hora para evitar la interrupción del normal desarrollo de las clases.
- b) El ingreso de apoderados u otras personas responsables al interior del establecimiento para este propósito está restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde SECRETARIA.
- c) En la matricula debe quedar estipulado, quien retira y adulto responsable en caso de emergencia.
- d) los estudiantes que salen solo del establecimiento tienen su credencial que fue solicitada y autorizada por el apoderado.

Protocolo de retiro:

1. La persona autorizada deberá presentar su cédula de identidad para validar el retiro.
2. En caso de ser una persona no registrada previamente, el apoderado titular deberá enviar un correo electrónico con dicha autorización e informar telefónicamente a Inspectoría General, secretaria o al profesor/a jefe, según corresponda.

3. Todo retiro quedará debidamente registrado en el libro de salidas, con los datos del estudiante, del responsable del retiro, la hora, motivo y firma correspondiente.
4. El establecimiento se reserva el derecho de denegar la salida del estudiante cuando no se cumplan los requisitos descritos o existan antecedentes que pongan en riesgo su seguridad.

Estas medidas buscan garantizar el resguardo del derecho a la educación, la protección de los y las estudiantes y el orden institucional.

23. PROTOCOLO TALLERES

Los Talleres Extraescolares del establecimiento educacional hacen referencia a aquellas actividades de libre elección, encaminadas a la formación integral de los y las estudiantes, buscando el desarrollo de sus capacidades y destrezas, fortaleciendo sus competencias para la vida, a través de una fuente de formación valórica, humanista, cristiana, social, cultural y deportiva.

1. Consideraciones generales
1.1 Los talleres y/o academias realizadas por nuestro establecimiento serán posterior a la jornada de clases de los y las estudiantes, teniendo así un carácter voluntario.
1.2 Los y las estudiantes podrán participar en un máximo de dos talleres extraescolares, siempre y cuando el apoderado y el estudiante se comprometan a una participación y asistencia regular, que no influya en su rendimiento académico. Es importante mencionar que esto se puede realizar solo cuando los talleres no coincidan en horarios y tengan cupos disponibles.
1.3 Los y las estudiantes que se inscriban a los diversos talleres extraescolares deben ser autónomos y cumplir con las normas establecidas en estos, como también, ser capaces de seguir instrucciones básicas.
1.4 Si alguno de los y las estudiantes inscritos en los talleres extraescolares, presenta conductas no apropiadas y que no se ajustan a las actividades del taller, su continuidad podría estar sujeta a evaluación.
1.5 Todo estudiante deberá asistir a los talleres extraescolares con buzo institucional o con indumentaria acorde a la disciplina a realizar, la cual será determinada por el profesor.
1.6 Los y las estudiantes deberán cumplir con el mínimo de un 85% de asistencia, debiendo el apoderado justificar cada inasistencia directamente al profesor a cargo del taller, mediante comunicación en la libreta, cuaderno o correo electrónico, presentando certificado médico si es necesario.
1.7 El apoderado firmará un compromiso, respecto a la participación del estudiante, en donde se compromete a que este cumplirá con el mínimo de asistencia solicitado. De no ser así, el estudiante no podrá participar de ninguno de los talleres del año siguiente.
1.8 Los y las estudiantes que asistan a reforzamiento o deban rendir evaluaciones atrasadas que se ajusten al reglamento de evaluación de nuestro establecimiento, deben priorizar esta instancia por sobre el taller, cuando exista horario común (debe avisar con anterioridad al profesor del taller). Una vez que finalice el reforzamiento o su evaluación, deberá incorporarse al taller correspondiente.
1.9 Los talleres deberán contar con un mínimo de diez (10) estudiantes inscritos para su funcionamiento; de no ser así el taller no se impartirá, y los alumnos inscritos deberán elegir otro taller. Si la asistencia durante el año no alcanza el número mínimo de participantes, la coordinación evaluará la continuidad o cierre del taller.
1.10 El número de inscritos por taller será limitado, dependiendo del tipo de disciplina. Quienes no alcancen a inscribirse dentro del cupo asignado, deberán optar por otro taller que tenga disponibilidad. Los talleres deportivos tienen un máximo de estudiantes.
1.11 Una vez iniciados los talleres, los alumnos tendrán 2 semanas para realizar cambios de taller. Teniendo en consideración que el taller al que desean cambiarse tenga cupos disponibles. Posterior a este plazo, solo se realizarán modificaciones a alumnos que presenten certificado médico. Los cambios de taller deben ser realizados por el apoderado.

1.12 En días de lluvia los talleres extraescolares se realizarán de forma normal en el patio techado o en algún recinto cerrado.
1.13 Los horarios de los talleres serán informados oportunamente a través de la página web y correos electrónicos institucionales y quedan sujetos a modificaciones según la contingencia.
1.14 Serán destacados por sus profesores de taller de forma semestral o anual aquellos estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con al menos un 95% de asistencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las normas de su taller.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente de su disciplina.
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un espíritu de líder positivo y potenciar el trabajo en equipo.
2. PARTICIPACIÓN Y/O REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
<ul style="list-style-type: none"> • A los alumnos que representen al colegio en actividades de organización propia o externa y que tengan evaluación de contenidos en la misma fecha, se les deberá recalendarizar dicha evaluación bajo los mismos parámetros de nivel de dificultad.
<ul style="list-style-type: none"> • Para hacer efectiva esta nueva recalendarización, el estudiante debe, con un plazo máximo de una semana previa, comunicar la situación al profesor de la asignatura que se verá afectada y proceder a su recalendarización.
<ul style="list-style-type: none"> • El alumno deberá demostrar un desempeño escolar responsable. En el caso de presentaciones o competencias en horario de clases, su ausencia está justificada. En caso de prueba debe ser rendida según el reglamento de evaluación en acuerdo con el profesor de asignatura. En caso de trabajos, este deberá ser entregado según fecha programada.
<ul style="list-style-type: none"> • En periodos de mediciones externas, los alumnos deben priorizar lo académico y el cumplimiento de dicha evaluación, Ejemplo: SIMCE
3. RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES
La responsabilidad de este proyecto está en manos de la Coordinación de Extraescolar, teniendo que garantizar su correcta realización durante el año escolar.
4. NORMAS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Podrán participar de las actividades extraescolares todos los alumnos/as del establecimiento que cumplan con los requerimientos establecidos en el proyecto de taller (cupos, edad, salud compatible, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos que asistan a algún taller extraescolar deberán presentarse en el lugar determinado para la actividad, con sus materiales correspondientes y estar presente en el momento de pasar la asistencia. De llegar atrasado, debe acercarse al profesor al finalizar el taller y justificar su atraso.
<ul style="list-style-type: none"> • Al inscribirse al taller, los alumnos/as se comprometen a mantener un buen comportamiento, asistir regularmente a la actividad, respetar tanto a los compañeros/as como al profesor y atender sus

indicaciones, cuidando además los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller.
<ul style="list-style-type: none">• En caso de destrozos por mal uso de las instalación y materiales, serán los padres, madres y/o apoderados los responsables del pago de su reposición.
<ul style="list-style-type: none">• Los y las estudiantes que participan de un taller se rigen por el reglamento interno de convivencia escolar (RICE).
<ul style="list-style-type: none">• Si durante el desarrollo de un taller extraescolar el alumno sufre un accidente, el profesor debe seguir el protocolo de accidentes escolares que posee el establecimiento.
5. NORMAS Y SANCIONES
<ul style="list-style-type: none">• El alumno que no cumpla las normas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar quedará sujeto a las medidas que allí se indican.
<ul style="list-style-type: none">• La asistencia de los apoderados a las reuniones y entrevistas de talleres es de carácter obligatorio, estas serán informadas por el profesor a cargo del taller.
6. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES
<ul style="list-style-type: none">• El retiro de los estudiantes a la hora de término del taller es de exclusiva responsabilidad del apoderado, teniendo en cuenta la puntualidad de la hora de retiro del estudiante.
<ul style="list-style-type: none">• En el caso que el retiro del estudiante del taller sea realizado por otra persona, debe ser informada por vía agenda, cuaderno o correo electrónico al profesor encargado del taller.

24. PROTOCOLO USO DE UNIFORME EN EDUCACIÓN FÍSICA

Con el objetivo de resguardar la seguridad, el bienestar, la privacidad de nuestros estudiantes y favorecer el desarrollo óptimo de los aprendizajes del área, se establece el siguiente procedimiento para el cambio de ropa antes y después de las clases de Educación Física.

Este procedimiento busca garantizar que el cambio de ropa se realice de manera ordenada, respetuosa y segura, promoviendo en los estudiantes hábitos de autonomía, higiene personal y una sana convivencia. Asimismo, establece medidas que permiten una supervisión adecuada por parte de los adultos responsables, previniendo situaciones que pudieran afectar la integridad física o emocional de los estudiantes.

El presente documento será comunicado a los/as estudiantes y sus familias, y será revisado periódicamente por el equipo docente y de convivencia escolar para garantizar su efectividad.

A. CONSIDERACIONES GENERALES:

<ul style="list-style-type: none">● Se autorizará el uso del uniforme de educación física (buzo institucional) los días de clases de Educación Física, de 5° a IV° medio. Los demás días deberán asistir con uniforme formal.
<ul style="list-style-type: none">● Cada estudiante debe traer una polera institucional de recambio identificada con su nombre y útiles de aseo personal.
<ul style="list-style-type: none">● El colegio dispone de camarines separados por género para el cambio de ropa.
<ul style="list-style-type: none">● No está permitida la presencia de adultos dentro de los camarines mientras los estudiantes se encuentren en su interior.
<ul style="list-style-type: none">● Los profesores de Educación Física fomentarán durante sus clases de trabajar, motivar e incentivar normas claras de respeto, cuidado del cuerpo propio y del otro, y la importancia de mantener la privacidad.
<ul style="list-style-type: none">● Se continuará promoviendo un ambiente de respeto entre los estudiantes para prevenir situaciones o dinámicas que afecten la sana convivencia.
<ul style="list-style-type: none">● El procedimiento será revisado periódicamente por el equipo docente, de apoyo y de convivencia, a fin de evaluar su efectividad y cumplimiento para realizar los ajustes necesarios en función de la experiencia y el bienestar de los estudiantes.

B. PROCEDIMIENTO DURANTE LAS CLASES:

<p>1. Recepción de estudiantes: El/la profesor/a de la asignatura recibirá a los estudiantes en su sala de clases al toque de timbre.</p>
<p>2. Organización previa a la salida: El/la docente promoverá que los estudiantes guarden en sus casilleros sus pertenencias, como loncheras o elementos relacionados con el almuerzo.</p>
<p>3. Traslado al lugar de clase: el/la profesor/a dirigirá al grupo hacia el espacio asignado para la realización de la clase de Educación Física.</p>
<p>4. Receso para hidratación: Al término de la primera hora de clase, se otorgará un receso de 5 minutos para que los estudiantes puedan hidratarse en el sector de los baños. El docente acompañará al grupo, asegurando un ambiente de respeto y procurando interrumpir lo menos posible el desarrollo de la clase.</p>
<p>5. Uso de baños durante la clase: No se permitirá que los estudiantes asistan al baño o a los camarines durante el periodo que dura la clase, especialmente en grupo. En caso de emergencia, sólo se autorizará la salida de 1 estudiante de forma individual, tal como se establece para el resto de las asignaturas.</p>
<p>6. Término de la clase: Al finalizar, los estudiantes contarán con 10 minutos para realizar su aseo personal. Cabe destacar que, de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de la asignatura, se continuará promoviendo el aseo personal obligatorio después de la clase.</p>
<p>7. Supervisión en el camarín: El/la docente acompañará al grupo hasta el camarín y permanecerá fuera del espacio, resguardando el respeto, la seguridad y la rapidez en el proceso. En caso de que el/la profesor/a deba continuar con otra actividad, el colegio asegurará la presencia de otro adulto responsable (convivencia escolar o equipo de ciclo) hasta que todos los estudiantes hayan finalizado, y se procederá al cierre del camarín.</p>
<p>8. Tiempo máximo en camarines: Es fundamental que los estudiantes realicen su aseo personal de manera ágil y responsable.</p>
<p>Con este procedimiento, reafirmamos nuestro compromiso como comunidad educativa de velar por la seguridad, el bienestar y la formación integral de nuestros estudiantes. Buscamos que cada instancia de Educación Física sea una oportunidad no solo para el desarrollo físico, sino también para fortalecer valores de autonomía, respeto y cuidado mutuo, en coherencia con nuestro proyecto educativo.</p>

25. PROTOCOLO DE ESTACIONAMIENTO DEL PERSONAL Y VEHÍCULOS ESCOLARES

1. Alcance y objetivo
<ul style="list-style-type: none"> Este protocolo establece normas para el uso de estacionamientos dentro de las dependencias del establecimiento, con foco en seguridad vial, derechos de las personas y cumplimiento normativo. Aplica a todo el personal y vehículos de adultos responsables que acceden al recinto.
2. Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> Personal: docentes, asistentes, administrativos y servicios generales con permiso de estacionamiento.
3. Acceso y control de estacionamiento
<ul style="list-style-type: none"> El acceso al estacionamiento está permitido solo para: <ul style="list-style-type: none"> Personal autorizado con credencial vigente. Adultos responsables con autorización explícita para acompañar o recoger a estudiantes. El estacionamiento debe estar claramente separado del acceso a las áreas pedagógicas y de servicios para evitar circulación peatonal peligrosa.
4. Requisitos de conducción y normas de tráfico (según la normativa de tránsito de Chile)
<ul style="list-style-type: none"> Velocidad: máxima permitida dentro de las instalaciones debe ser 10–20 km/h, según señalización interna. No exceder la velocidad indicada; respetar peatones. Estacionamiento: solo en lugares designados; buena práctica de estacionamiento lateral y uso de estacionamientos para discapacitados si corresponde. Uso de cinturón: obligatorio para conductor y acompañantes en vehículos dentro del recinto. Conducta: prohibido uso de celulares al conducir dentro del estacionamiento; evitar maniobras peligrosas, aceleraciones bruscas o ruidos innecesarios.
5. Restricciones específicas para estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes menores de edad no pueden estacionar su vehículo en dependencias del colegio; deben ser recogidos por un adulto responsable autorizado o usar transporte institucional/educativo. Los vehículos de estudiantes mayores de edad deben permanecer fuera de áreas de acceso permitido de estacionamiento, si corresponde.
6. Acciones para incidentes y seguridad
<ul style="list-style-type: none"> En caso de incidente (accidente leve, bloqueo, daño), el conductor deberá detenerse en el lugar seguro, activar el protocolo de seguridad e informar a la administración.

<ul style="list-style-type: none">• Si hay riesgo inmediato para terceros, contactar a los servicios de emergencia y a la autoridad educativa según el protocolo interno.
<ul style="list-style-type: none">• Registro de incidentes: mantener un registro de incidencias con fecha, hora, lugar, circunstancias y personas involucradas; conservar evidencia de cámaras si aplica y vigilar la protección de datos.
7. Capacitación y comunicación
<ul style="list-style-type: none">• Informar a estudiantes y familias sobre el protocolo, señalética y responsabilidades de cada actor.
<ul style="list-style-type: none">• Actualizar las reglas cada año o ante cambios normativos.
8. Revisión y actualizaciones
<ul style="list-style-type: none">• Revisión anual del protocolo por la dirección y Comité de Seguridad Escolar, con consulta a la comunidad educativa si corresponde.
<ul style="list-style-type: none">• Salvaguarda de derechos: escuchar recursos o quejas y ajustarse a las normas para evitar discriminación o vulneraciones.

26. PROTOCOLO DE ACTOS CÍVICOS

1. Fundamentación
El Colegio Nova Terra Linderos promueve en su comunidad educativa el respeto por los símbolos patrios, la valoración de las tradiciones nacionales y la participación responsable en actividades formativas. Los actos cívicos constituyen instancias educativas que fortalecen la identidad, la convivencia y el sentido de pertenencia institucional, por lo que su desarrollo requiere de orden, respeto y participación consciente por parte de todos los miembros de la comunidad.
2. Objetivo General
Establecer normas y orientaciones claras para el desarrollo de los actos cívicos en el colegio, promoviendo una participación respetuosa, breve y significativa por parte de estudiantes, docentes y asistentes.
3. Características Generales del Acto
<ul style="list-style-type: none"> • Los actos cívicos tendrán una duración máxima de 15 a 20 minutos.
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán en la cancha central del establecimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los cursos participarán de pie, bajo la supervisión de sus profesores jefes o docentes acompañantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Cada acto será preparado y guiado por un profesor responsable junto a un grupo de estudiantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Su estructura se centrará en la oración, entonación del Himno Nacional y conmemoración de la efeméride correspondiente.
4. Desarrollo del Acto Cívico
4.1 Orden general
1. Formación de cursos en la cancha, en el lugar asignado.
2. Inicio con una oración o reflexión breve, guiada por el profesor a cargo o un estudiante designado.
3. Entonación del Himno Nacional:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los presentes deben permanecer en silencio y erguidos.
<ul style="list-style-type: none"> ○ No se aplaude al finalizar el himno nacional.
<ul style="list-style-type: none"> ○ El aplauso se realiza solo al final del acto completo.
4. Presentación de la efeméride o conmemoración cívica, a cargo del profesor guía y sus estudiantes.
5. Cierre del acto: agradecimiento, mensaje final y aplauso de reconocimiento.
6. Regreso ordenado a las salas de clase, guiados por los docentes, retomando de inmediato la rutina escolar.
5. Normas de Comportamiento
Durante el acto cívico, los estudiantes y docentes deben cumplir las siguientes normas básicas de respeto y convivencia:
1. No usar gorros ni sombreros durante la ceremonia.
2. No comer ni beber mientras se desarrolla el acto.
3. Taparse la boca al bostezar y evitar manifestaciones de desinterés.

4. Evitar conversar, silbar o distraerse durante el desarrollo del acto.
5. Mantener postura atenta y respetuosa, demostrando compromiso con el momento.
6. Cantar el Himno Nacional con respeto y voz firme, siguiendo el ejemplo de los docentes.
7. Reconocer el esfuerzo del profesor guía y sus estudiantes que preparan la conmemoración, demostrando atención y valoración.
6. Rol del Profesorado
<ul style="list-style-type: none">• Acompañar y supervisar a sus cursos durante todo el acto.
<ul style="list-style-type: none">• Promover el ejemplo de respeto y participación.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al profesor guía y su grupo de estudiantes organizadores.
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar la salida y el retorno ordenado a las salas.
7. Retorno a Clases
Finalizado el acto cívico, los cursos regresarán en orden y silencio a sus salas, guiados por los docentes, retomando la rutina pedagógica habitual sin interrupciones.
8. Mensaje Institucional
El Colegio Nova Terra Linderos reafirma su compromiso con la formación integral de sus estudiantes, destacando los valores del respeto, la responsabilidad y el amor por la patria. Los actos cívicos son una oportunidad para fortalecer el sentido de comunidad y el orgullo de pertenecer a una institución que promueve el aprendizaje y la convivencia en un ambiente de respeto y unidad.

27. PROTOCOLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2026.

PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

Estimados Padres, Apoderados y Alumnos/as:

Les damos nuestra más cordial bienvenida a nuestro proyecto educativo.

En este documento se entrega información respecto al proceso de postulación para el año escolar 2026.

PRINCIPIOS.

Nuestro colegio, tiene como lema “Educar con Excelencia”, lo que es un gran desafío, ya que deseamos lograr en nuestros alumnos el desarrollo máximo de sus potencialidades (habilidades) para que cuenten con las herramientas fundamentales para su formación hacia la educación superior.

Nuestra filosofía es educar en un clima de sana convivencia escolar, con valores, exigencia y disciplina. Ofrecemos una educación laica, basada en la fe y los valores humanos, donde la perseverancia, el esfuerzo y la obediencia son los ejes fundamentales para ser mejores personas, lo que se trabaja en la asignatura de Religión. Por ello estamos trabajando en un sostenido mejoramiento institucional, donde toda la comunidad escolar, sueñe en grande y luche en alcanzar metas altas, tanto en lo académico (aprendizajes), como también en el desarrollo integral para ser personas de bien..., que amen la vida, se respeten así mismo, a los demás y cuiden la naturaleza.

En esta difícil misión de educar, nace Colegio Nova Terra Linderos, para invitarles a quienes son y formarán parte de nuestra Comunidad Escolar, a ser protagonistas y el centro de nuestra atención, dotados de potencialidades, habilidades, de un linaje divino y perfectible, con un concepto de educación en pos de la excelencia y la ley del progreso eterno.

Nuestro Proyecto Educativo tiene como eje central a nuestros alumnos, cuya misión es que estos aprendan a aprender, de tal manera que logren desarrollar su proyecto de vida.

La verdadera educación es abrir los ojos del alma al gran propósito de la vida. No tenemos duda que Dios juega en este propósito un gran papel, invitándonos a ser la mejor y única versión de nosotros mismos, por ello los invitamos a nuestra Comunidad para integrarse a este nuevo desafío, que no será el último, y que pretende en lo fundamental ser mejores en beneficio de nuestros alumnos, nuestra comunidad, y nuestro país.

Deseamos que el interés que tienen ustedes por incorporarse a nuestro colegio, esté fielmente acompañado de una clara disposición a colaborar en la superación personal de su hijo/a, asumiendo las exigencias académicas, las normas disciplinarias y todas las disposiciones que apoyan un buen desarrollo del estudiante. Necesitamos contar con familias comprometidas con la comunidad escolar y que respeten las normas y compromisos acordados.

Consideramos que antes de ingresar a nuestro establecimiento, los padres, madres y alumnos/as que están postulando conozcan los principios de nuestro Proyecto Educativo y las normas que lo rigen.

PROCEDIMIENTO GENERAL.

En este punto deseamos explicarles los pasos del proceso de postulación 2026:



RESULTADOS.

- Posterior a la entrevista, se entregan los resultados a través de entrevista y/o por correo electrónico, donde se informa si el estudiante es o no aceptado en el colegio.

MATRÍCULA.

- Las familias aceptadas tienen un máximo de 5 días hábiles para matricular a sus hijo/a, una vez aceptados. En caso de no asistir en los plazos establecidos, el Colegio dispondrá de la vacante para otro estudiante.
- Para matricular al estudiante, debe asistir el apoderado financiero. Quien debe traer su cédula de identidad (vigente), a fin de firmar el contrato, y realizar el pago de la matrícula a través de Transbank o transferencia electrónica a la cuenta del colegio.

LOS VALORES POR CONCEPTO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO 2026, SON LOS SIGUIENTES:

PREBÁSICA	VALORES
Matrícula por estudiante (1 pago)	\$220.000.-
Colegiatura anual	\$2.420.000.-
Colegiatura mensual (11 cuotas)	\$220.000.-
Pago Completo anual (8%dto.)	\$2.226.400.-
Descuento por 2 hermanos	\$210.000.-
Descuento por 3 hermanos	\$200.000.-
Descuento por 4 hermanos	\$190.000.-

BÁSICA Y MEDIA	VALORES
Matrícula por estudiante (1 pago)	\$250.000.
	-
Colegiatura anual	\$2.750.00
	0.-
Colegiatura mensual (11 cuotas)	\$250.000.
	-
Pago Completo anual (8%dto.)	\$2.530.00
	0.-

- El Centro General de Padres y Apoderados tiene un cobro de \$20.000.- por familia (aporte voluntario que da derecho a 1 agenda escolar)
- LAS LISTAS DE ÚTILES ESCOLARES 2026, SERÁN PUBLICADAS EN EL SITIO WEB DEL COLEGIO EN DICIEMBRE DEL 2025.
- LOS TEXTOS ESCOLARES DEBEN SER ORIGINALES. NO SE PERMITEN EL INGRESO DE TEXTOS FOTOCOPIADOS EN EL AULA.

- LA PRIMERA SEMANA DE INICIADO EL AÑO ESCOLAR LOS ESTUDIANTES DEBEN CONTAR CON SUS TEXTOS Y MATERIALES.

28.PROTOCOLO CEREMONIA DEL SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN

“Bienvenidos a la Enseñanza Básica”

informo algunos aspectos importantes a tener presente en la ceremonia de KINDER a primero básico, donde sus hijos/as son los protagonistas de este encuentro especial, por cuya razón debemos asistir con una actitud acorde para tal evento.

ESTA CEREMONIA ES DE CARÁCTER SOLEMNE, ES DECIR: Todos los asistentes (padres y/o apoderados) deben asistir en **TENIDA FORMAL.**

Se invita a los apoderados y su familia para acompañarnos en esta ceremonia, sabiendo que la tenida debe ser formal:

* **VARONES:** camisa, corbata, pantalón de vestir (NO JEANS), zapatos (NO ZATILLAS).

* **DAMAS:** vestido o falda larga (NO MINI) o pantalón de vestir (NO JEANS), zapatos acordes a la tenida, evitar escotes pronunciados y/o transparencias ya que estamos en un contexto escolar.

➤ **Los alumnos/as deben asistir con el UNIFORME OFICIAL DE COLEGIO:**

* **NIÑAS:**

-buzo institucional

- **PEINADAS CON TRENZA MARÍA** con **CINTA BLANCA** en el pelo.

- Sacar accesorios que no corresponde (pulseras, aros llamativos, percing, etc.)

* **NIÑOS:**

-buzo institucional

- Pelo corto (**CORTE TRADICIONAL**) y bien peinado.

- Sacar accesorios que no corresponde (pulseras, percing, etc.)

* **VESTUARIO DE CEREMONIA:** (para niños y niñas)

El birrete y la capa se entregará a cada estudiante al momento de ingresar a la sala de clases, el mismo día de la ceremonia, por eso es importante que los alumnos lleguen puntualmente, a fin de que las educadoras les coloquen el vestuario de ceremonia antes de iniciar el evento.

Es importante que cada apoderado entregue la capa al término de la ceremonia a las educadoras, ya que ese vestuario es del colegio.

➤ Solo ingresan las personas que presentan invitación.

➤ La invitación es válida para **4 ADULTOS POR NIÑO/A.**

➤ **NO PUEDEN INGRESAR CON NIÑOS O BEBÉS**

➤ El ingreso al Establecimiento será por el acceso principal del colegio

ENSAYO DE CEREMONIA:

Es importante la asistencia en las siguientes fechas de ensayos de ceremonia:

XX, XX y XX DE DICIEMBRE DE 2025

LLEGADA AL COLEGIO:

- ALUMNOS: **08:30** Hrs.

- APODERADOS: **08:30** Hrs.

- INICIO CEREMONIA: **09:30** Hrs.

FECHA:

- **KINDER: 16 DE DICIEMBRE DE 2024.**

IMPORTANTE:

➤ Al iniciar la ceremonia, se solicita **MANTENER APAGADOS LOS CELULARES.**

➤ La toma de fotos o filmación debe ser desde sus asientos.

➤ El colegio tendrá fotógrafos para evitar distractores.

➤ Los regalos (flores u otros) de parte de los padres a su hijo/a deben realizarlo al finalizar la ceremonia y/o Cóctel del curso.

➤ Al inicio de la ceremonia y final los invitados permanecen de pie hasta retirarse todos los alumnos de kinder.

CUADRO DEL CURSO PARA TU HIJO/A:

Será entregado durante la ceremonia.

El cuadro del curso debe ser envuelto en un papel navideño con igual diseño para todos los niños del curso. Además, debe tener una etiqueta con el nombre del estudiante. Los cuadros deben entregarse al colegio el día _____ **diciembre** antes de las **12:00** horas.

COCTEL:

En lo posible que al término de la ceremonia puedan hacer algo sencillo donde los alumnos y sus invitados puedan compartir.

Para ello pueden utilizar el espacio de la sala de clases que un día antes pueden decorar y preparar en una comisión de unas 4 a 5 apoderados del curso.

Es importante que los delegados del curso informen al docente guía y dirección si realizaran un coctel.

29. PROTOCOLO CEREMONIA DE PRIMERO BÁSICO

“LA MAGIA DE LEER”

Aspectos importantes para tener presente en la ceremonia de primero básico, donde sus hijos/as son los protagonistas de este encuentro especial, por cuya razón debemos asistir con una actitud acorde para tal evento.

ESTA CEREMONIA ES DE CARÁCTER SOLEMNE, ES DECIR: Todos los asistentes (padres y/o apoderados) deben asistir en **TENIDA FORMAL.**

Se invita a los apoderados y su familia para acompañarnos en esta ceremonia, sabiendo que la tenida debe ser formal:

* **VARONES:** camisa, corbata, pantalón de vestir (NO JEANS), zapatos (NO ZATILLAS).

* **DAMAS:** vestido o falda larga (NO MINI) o pantalón de vestir (NO JEANS), zapatos acordes a la tenida, evitar escotes pronunciados y/o transparencias, ya que estamos en un contexto escolar.

➤ **Los alumnos/as deben asistir vestidos según las indicaciones de la docente guía.**

* **NIÑAS / NIÑOS:**

-Uniforme institucional

NIÑOS	NIÑAS
<p>Uniforme Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional manga corta, color gris con insignia del colegio, con cuello pique color azul con 2 líneas amarillas. - Pantalón gris tradicional de tela - Zapatos negros o en su defecto zapatillas total negras sin terraplén ni caña alta - Calcetines azul marino. 	<p>Uniforme Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional manga corta, color gris con insignia del colegio, con cuello pique color azul con 2 líneas amarillas. - Falda plisada color azul marino tradicional, a la rodilla, no se permite ajustar el largo de la falda. Zapatos negros o en su defecto zapatillas total negras sin terraplén ni caña alta. - Calcetines azul marino.

- Caracterizados según indicaciones dada la profesora jefe.
- Peinadas con trenza maría u otra traza con cinta blanca en el pelo (niñas).
- Pelo corto (**CORTE TRADICIONAL**) y bien peinado (niños).
- Sacar accesorios que no corresponde (pulseras, aros llamativos, percing, etc.)

- Solo ingresan las personas que presentan invitación.
- La invitación es válida para 4 ADULTOS POR NIÑO/A.
- NO PUEDEN INGRESAR CON NIÑOS O BEBÉS
- El ingreso al Establecimiento será por el acceso principal del colegio

ENSAYO DE CEREMONIA:

Es importante la asistencia en las siguientes fechas de ensayos de ceremonia:

XX, XX y XX DE DICIEMBRE DE 2025

LLEGADA AL COLEGIO:

- ALUMNO: **XX:XX** Hrs.
- APODERADOS: **XX:XX** Hrs.
- INICIO CEREMONIA: **11:30** Hrs.

FECHA:

- PRIMERO: **martes 16 DE DICIEMBRE DE 2025.**

IMPORTANTE:

- Al iniciar la ceremonia, se solicita MANTENER APAGADOS LOS CELULARES.
- La toma de fotos o filmación debe ser desde sus asientos.
- El colegio tendrá fotógrafos para evitar distractores.
- Los regalos (flores u otros) de parte de los padres a su hijo/a deben realizarlo al finalizar la ceremonia y/o cóctel.
- Al inicio de la ceremonia y final los invitados permanecen de pie hasta retirarse todos los alumnos de primero básico.

LIBRO PARA TU HIJO/A:

Cada apoderado deberá comprar un libro infantil para su hijo/a, el cual debe ser elegido según los intereses del estudiante (fábula, cuentos, trabalenguas, adivinanzas, leyendas, de ciencias, de animales, comic, de princesas, etc.) Cuya extensión no sea muy extensa y cuente con imágenes y colores. Idealmente de tapa dura.

El cuento debe además tener una dedicatoria breve en la contraportada, con letra clara e imprenta (con fecha y firma de quien lo regala) y envuelto en un papel de navidad, donde traiga una etiqueta con el nombre del estudiante (nombre y apellido)

El libro debe ser entregado en oficina de secretaria (Sra. Maria Teresa Figueroa) el día 01 **de Diciembre de 2025, antes de 12:00 horas**

CÓCTEL:

En lo posible que al término de la ceremonia puedan hacer algo sencillo donde los alumnos y sus invitados puedan compartir un trozo de torta o una copa de te/chocolate helado, bebestibles, pan de pascua, copa de helado/fruta, etc.

Para ello pueden utilizar el mismo espacio donde se efectuará la ceremonia (cancha techada) o una sala de clases que un día antes pueden decorar y preparar en una comisión de unas 4 a 5 apoderados del curso.

Es importante que los delegados del curso informen al docente guía y dirección si se realizara coctel.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA DE TIROTEO
Colegio Nova Terra Linderos
1. Objetivo
Establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para resguardar la integridad física y emocional de toda la comunidad educativa frente a una amenaza de tiroteo, ya sea interna o externa.
2. Marco Normativo (Chile)
Este protocolo se sustenta en:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez • Ley General de Educación N° 20.370 • DFL N°2 (Educación) • Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente) • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) MINEDUC • Circular N°482 de la Superintendencia de Educación
Estas normativas obligan a los establecimientos a proteger la integridad de estudiantes y actuar frente a situaciones de riesgo.
3. Principios Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Toda amenaza será considerada real y grave, sin minimizar su impacto. • Se prioriza la seguridad por sobre la continuidad de clases. • Se actuará con rapidez, coordinación y prudencia, evitando el pánico. • Se garantizará el resguardo emocional de estudiantes.
4. Definición de Amenaza
Se entenderá como amenaza de tiroteo cualquier mensaje, señal, rumor o acción que indique la posible ocurrencia de un ataque con armas dentro o en las inmediaciones del establecimiento (ej: rayados, redes sociales, comentarios verbales).
Estas situaciones han aumentado en Chile, obligando a activar protocolos y coordinación con autoridades.
5. Fases del Protocolo
5.1. Fase de Detección
Cualquier miembro de la comunidad que detecte una amenaza debe:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente a Inspectoría General o Dirección • No difundir información en redes sociales • No eliminar evidencia (fotografías, mensajes, etc.)
5.2. Fase de Activación
El equipo directivo deberá:
1. Activar el protocolo interno
2. Informar a:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Carabineros de Chile ○ PDI (según corresponda) ○ Sostenedor
La coordinación con policías es una medida estándar en estos casos.
5.3. Fase de Evaluación de Riesgo
El equipo de crisis (Dirección + Convivencia + Seguridad Escolar) evaluará:
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de amenaza • Nivel de credibilidad

<ul style="list-style-type: none"> Lugar y momento señalado
Decisiones posibles:
<ul style="list-style-type: none"> Suspensión de clases Continuidad con medidas reforzadas Evacuación preventiva
5.4. Fase de Respuesta Operativa
Dependiendo del escenario:
a) Amenaza sin presencia de agresor
<ul style="list-style-type: none"> Control de accesos Revisión de dependencias Suspensión preventiva si corresponde
b) Sospecha de riesgo inminente
<ul style="list-style-type: none"> Activación de encierro preventivo (lockdown): ingreso sala “silvato equipo seguridad” 5 personas <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes permanecen en salas Puertas cerradas y bloqueadas Alejarse de ventanas Silencio y resguardo
c) Situación confirmada de riesgo externo cercano
<ul style="list-style-type: none"> Evacuación controlada hacia zonas seguras definidas
5.5. Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> Informar a apoderados por canales oficiales (correo, plataforma, WhatsApp institucional) Entregar información clara, sin generar alarma Evitar rumores
5.6. Fase Posterior
<ul style="list-style-type: none"> Contención emocional a estudiantes y funcionarios Registro del incidente Evaluación del protocolo Aplicación de medidas disciplinarias o legales
Las amenazas, incluso como “broma”, pueden tener consecuencias legales graves.
6. Roles y Responsabilidades
Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Activar protocolo Coordinar con autoridades
Inspectoría General
<ul style="list-style-type: none"> Control de estudiantes Apoyo en seguridad interna
Docentes
<ul style="list-style-type: none"> Mantener calma del grupo Aplicar instrucciones de seguridad
Encargado de Convivencia Escolar
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo emocional Seguimiento de estudiantes
Estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> Seguir instrucciones

<ul style="list-style-type: none">• No difundir rumores
7. Medidas Preventivas
<ul style="list-style-type: none">• Control de acceso al establecimiento• Supervisión de espacios comunes• Educación socioemocional• Canal de denuncia interna
El Estado ha reforzado guías para prevenir y actuar ante estos eventos.
8. Consideraciones Finales
<ul style="list-style-type: none">• Este protocolo debe ser conocido por toda la comunidad educativa• Debe actualizarse periódicamente• Debe integrarse al Reglamento Interno
9. Anexo: Equipo de Crisis
<ul style="list-style-type: none">• Director/a• Inspector General• Encargado Convivencia Escolar• Coordinador de Seguridad Escolar