INSTITUTO HEBREO

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR INSTITUTO HEBREO DR. CHAIM WEIZMANN

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN
Página 6

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO
Página 8

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Página 23

CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
Página 40

CAPÍTULO IV: DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ESCOLAR
Página 61

CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS
Página 62

CAPÍTULO VI: DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES
Página 63

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS
Página 67

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE
Página 71

CAPÍTULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
Página 75

CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR
Página 120

CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA
Página 129

CAPÍTULO XII: POLÍTICA DE INCLUSIÓN IH
Página 148

**ANEXOS**

ANEXO Nº 1:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES
Página 161

ANEXO Nº 2:
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS
Página 177

ANEXO Nº 3:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL
Página 210

ANEXO Nº 4:
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
Página 235

ANEXO Nº 5:
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS
Página 246

ANEXO Nº 6:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Página 256

ANEXO Nº 7:
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS
Página 303

ANEXO Nº 8A:
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL: DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES GAN, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
Página 310

ANEXO Nº 8B:
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL: AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR
Página 332

ANEXO Nº 9:
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO
Página 350

**OTROS ANEXOS**

ESTATUTO CENTRO DE ESTUDIANTES
PÁGINA 359

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ORGANIZACIÓN DE CURSO
PÁGINA 365

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO
PÁGINA 369

REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS
PÁGINA 371

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL INSTITUTO HEBREO
PÁGINA 384

PROTOCOLO DE BIBLIOTECA
PÁGINA 387

PROTOCOLO DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
PÁGINA 388

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR: PLAN INTEGRAL
PÁGINA 389

PROTOCOLO TEFILÍN
PÁGINA 416

REGLAMENTO DE DEPORTE
PÁGINA 419

REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR
PÁGINA 423

REGLAMENTO TNUOT
PÁGINA 431

POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
PÁGINA 433

REGLAMENTO USO DE IPAD O TABLET
PÁGINA 437

PREVENCiÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
PÁGINA 438

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE DE CIGARRILLOS Y VAPERS EN EL IH
PÁGINA 444

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A ESTABLECIMIENTO DE SALUD.
PÁGINA 448

# INTRODUCCIÓN[1]

*"SOY EL GUARDIÁN DE MI HERMANO"*
*(Adaptación génesis 4:9)*

## HACIA UNA COMUNIDAD EDUCATIVA VIRTUOSA

En el Instituto Hebreo buscamos formar a nuestros talmidim para ser personas íntegras, con una identidad judía plural sólida y siempre en la búsqueda de la excelencia en cada acto a desarrollar en la vida. Tanto Aristóteles como Maimónides sostienen que los hábitos para la vida se forman en la temprana juventud. Por eso es de vital importancia para todos los que componemos nuestra comunidad educativa, el compromiso en la educación para la virtud. Ésta consiste en la repetición cotidiana de actos buenos que nos terminan haciendo buenas personas.

En este marco, presentamos este documento cuya aspiración apunta a que, en un ambiente de diálogo abierto, con conciencia crítica y un profundo cariño por nuestros talmidim, construyamos una comunidad educativa que nos enorgullezca a todos.

Las normas aquí presentadas tienen un espíritu que nos ayudará a construir un Instituto en el cual nuestros estudiantes aprenderán más y mejor desde una perspectiva judaica, valórica y académica. El orden hacia el que vamos debe ser entendido como uno que estimule la creatividad, la imaginación, el respeto, la solidaridad, como asimismo que promueva el bien común.

Ferdinand Lasalle sostenía que una norma puede ser una mera hoja de papel la cual no se aplica, o una entidad viviente que vibra en la vida de la sociedad donde se aplica. El pueblo judío no necesitó de policía ni de Estado para amar la Ley y
aplicarla. Los invito a que juntos vivamos el Instituto sabiendo que a través del respeto de estas normas estaremos construyendo una comunidad responsable y virtuosa.

Nuestro Instituto desde sus inicios, ha subrayado la importancia de formar una comunidad en la que se viva el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la colaboración entre sus miembros, considerando esencial la comprensión del hecho que la calidad educativa, formativa y de convivencia entre sus miembros es tarea compartida por todos.

Es en este convencimiento que hemos realizado una labor de análisis, reflexión y complemento del Reglamento Interno Escolar a fin de contar con un instrumento de gestión renovado, eficiente y adecuado a la realidad de las necesidades del Instituto.

Para ello presentamos a la comunidad de nuestro Instituto, un cuerpo de documentos vinculados al funcionamiento general del Instituto, al resguardo de derechos y la convivencia escolar. Este instrumento de gestión busca establecer normas precisas, procedimientos, tipificación de faltas y sanciones, las que fundadas en el respeto a la dignidad del otro sean garantía del resguardo de los derechos de todos sus miembros.

Esperamos contar con el apoyo de toda la Comunidad Escolar para poder contar con un documento que nos ayude a concretar tanto las declaraciones como las acciones que comprometemos para contar con una convivencia armónica y respetuosa al servicio de todos.

ARIELA JUDKOVSKI
RECTORA

[1] En este documento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el estudiante", "el profesor", "el educador" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse tanto a hombres como a mujeres. Aquello no supone un acto de discriminación, sino que busca evitar una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura. Cuando se habla de NNA, se hace alusión a niño, niña y adolescente. Asimismo, cuando se habla de comunidad educativa se hace referencia a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, personal administrativo y auxiliar. Mientras que cuando se habla de profesores, se entiende estos como directivos, docentes y asistentes de la educación. Especial consideración se ha tenido en ajustar su contenido a las Circulares N° 482 y 860 de la SIE y a las instrucciones emanadas de la autoridad ministerial.

# CAPÍTULO I

# ANTECEDENTES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO

## 1.- Información institucional

| | |
|---|---|
| IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR: | Sociedad Instituto Hebreo SA |
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: | Instituto Hebreo Dr. Chaim Weizmann |
| DIRECCIÓN: | Las Condes 13450, Lo Barnechea |
| RUT: | 96689620-5 |
| ROL BASE DATOS: | 9237-1 |
| RECONOCIMIENTO OFICIAL | Decreto 3910 de 1936. Actualizado Rex exenta 3217 28/09/1990 |
| RECTORA: | Ariela Verónica Judkovski |
| DIRECTORA GENERAL: | Rosamaría Medina Mateluna |
| CICLOS DE ENSEÑANZAS: | PREESCOLAR<br>ENSEÑANZA BÁSICA<br>ENSEÑANZA MEDIA |
| MATRÍCULA (Nº ESTUDIANTES): | 1600 |

## 2.- Historia de nuestro Instituto

Corre 1930 y en Chile se concreta el anhelo de asegurar la continuidad de nuestro pueblo en la diáspora: nace el Instituto Hebreo Dr. Chaim Weizmann.

Desde su primera sede en la calle Serrano hasta su ubicación actual en Avenida Las Condes, se han formado en sus aulas miles de integrantes de la Comunidad Judía de Chile. Desde un inicio, el Instituto Hebreo se destacó por su formación valórica, judaica, su excelencia académica y su prestigioso cuerpo docente; sus egresados han aportado a nuestra Comunidad y a la sociedad en general en los campos de las Artes, las Ciencias, el Deporte, la Economía, la Política y todas las disciplinas del quehacer nacional.

A partir de 1948, con la concreción del sueño milenario de retorno a la tierra de Israel del pueblo judío, el Instituto Hebreo desarrolló un compromiso existencial con el Estado de Israel naciente. En 1979 se creó el Movimiento Juvenil Tzeirei Ami, y desde hace más de cincuenta años nuestros estudiantes participan del Viaje de Estudios al Estado de Israel. En la última década, con el objeto de preservar la memoria de la Shoá y bucear en las raíces de nuestros orígenes, se incorporó al Viaje de Estudios la visita a Polonia.

El Instituto Hebreo en sus diferentes sedes como las de Copiapó y Macul fue perfeccionando el sueño, y los hoy apoderados y abuelos de nuestros estudiantes transmiten de generación en generación la mística forjada en tan recordadas épocas. Nuevas familias se suman constantemente, afianzando la meta de ser el orgullo de la comunidad judía.

Estos casi 90 años han sido guiados por una meta clara: el fomento de una cultura de lideres que represente una contribución a Chile y al mundo, formando personas destacadas en los ámbitos profesional, cultural, productivo y social, y afianzando constantemente la educación valórica, sionista y la ética judía.

## 3.- Proyecto Educativo Escolar

### Visión

El Instituto Hebreo se proyecta como el principal centro educacional, orgullo de la comunidad judía en Chile y como referente de innovación educativa a nivel nacional. La identidad judía, la excelencia académica y la formación valórica son los pilares fundamentales de una educación con vocación de inclusión, en un clima escolar amigable, de confianza y de respeto entre todos sus miembros, que potencie al máximo el desarrollo académico, ético, valórico y socio-emocional de cada uno de los estudiantes.

### Misión

La misión del Instituto Hebreo es formar personas con una sólida identidad judeo sionista, orientadas a la excelencia, con ímpetu de trascender, inmersas en un mundo moderno y globalizado. El quehacer educativo se centra en la formación de personas íntegras, seguras, intelectualmente inquietas y con pensamiento crítico, en un clima de diálogo, acogida, afecto y alegría, fomentando la solidaridad, la sana convivencia, el respeto y valoración de la diversidad.

## Excelencia Académica

- Desarrollar al máximo los talentos y potencialidades de cada uno de nuestros estudiantes fomentando la curiosidad sobre todas las áreas del conocimiento.
- El proceso de enseñanza aprendizaje, cuidadosamente planificado, se construirá a partir de metas y desempeños que busquen la comprensión de los contenidos conceptuales, el desarrollo de habilidades del pensamiento, y actitudes que den cuenta de un pensamiento crítico, creativo y meta estratégico. Es nuestro compromiso ofrecer un currículum enriquecido que conecta transversalmente lo judaico con lo nacional y universal.
- Esperamos que nuestros morim tengan altas expectativas de todos sus talmidim, que se involucren y comprometan con cada uno de ellos, que sean líderes que promuevan la excelencia, rigurosos y con disciplina de trabajo, y que ajusten sus prácticas a un contexto cada vez más cambiante e incierto.
- Esperamos de nuestros talmidim que tengan una actitud de escucha; que sean humildes en el error, que se formen en el esfuerzo, la disciplina y la rigurosidad; que tengan una actitud proactiva en la construcción de su propio conocimiento.
- Atentos a acoger las necesidades educativas especiales de nuestros estudiantes -ya sean de carácter temporal o permanente- estamos comprometidos con ofrecer a nuestros estudiantes igualdad de oportunidades, inclusividad educativa -en la medida de nuestras posibilidades- y valoración de la diversidad.
- Esperamos posicionar a nuestro colegio como un polo de innovación al servicio de la educación, que nuestras prácticas pedagógicas estén acordes al contexto en el cual se desenvuelven nuestros estudiantes; y siempre al servicio de la educación y formación valórica de aquellos.

## Formación Valórica

- Para el Instituto Hebreo, el desarrollo de personalidades virtuosas en los estudiantes se funda en el concepto de Tikún Olam y sus tres ejes de acción: Tikún Atzmí; Arvut Hadadit y Gmilut Jasadim.

## TIKÚN ATZMI

*(Constante superación personal)*

A través del autoconocimiento y la reflexión, busca el mejoramiento personal constante para poder dejar una huella en el mundo. Implica la autoevaluación, autogestión y la búsqueda de espacios de crecimiento personal y espiritual. El estudiante del Instituto Hebreo es reflexivo, aprende de sus propios errores, busca crecer, reconociendo con humildad sus debilidades e intentando superarlas. Los talmidim tendrán ímpetu de trascender.

*(Responsabilidad mutua)*

Cada estudiante es responsable por la integridad ética, social, emocional y física del otro y por su bienestar. Está al servicio, se abre, valora y respeta la diversidad. Acoge, confía, empatiza y se preocupa por el otro, se compromete con la sana convivencia escolar. Lleva y actúa como lema la frase de nuestro colegio: “Soy el guardián de mi hermano” (“Shomer ají anoji”).

## GMILUT JASADIM

*(Acciones en pro de una sociedad armoniosa)*

Nuestros estudiantes están llamados a realizar acciones en pro del bienestar general de la sociedad. Se conmueven frente al dolor y las necesidades del prójimo, y a partir de esto se movilizan, están llamados a ser solidarios, generosos y empáticos para actuar en la construcción de una sociedad en que el bienestar llegue a cada uno.

## Identidad Judía

- El Instituto Hebreo es la expresión educativa pluralista, y judeo-sionista de la Comunidad Judía de Chile, comprometido en construir vivencias y aprendizajes significativos para la vida judía actual y futura, abarcando la dimensión personal, social-comunitaria y global.
- Nuestro compromiso es promover la continuidad de las tradiciones y cultura de nuestro pueblo en la comunidad judía en Chile, transformándonos en un referente y en una opción preferencial de las familias de la comunidad judía de nuestro país.
- La cosmovisión judía es la inspiración que permite a nuestra comunidad impactar positivamente en el mundo; nuestros talmidim están llamados a trascender, adoptando una actitud responsable, por una continuidad judía con sentido.
- La identidad judía que promovemos se manifiesta en una vida judía activa y práctica. Los estudiantes del Instituto Hebreo conocen tanto las raíces y sus fuentes, como la manera de llevarlas a la práctica, y obtienen del judaísmo las mejores enseñanzas y virtudes para conducirse en el mundo global con integridad.
- El idioma hebreo es la herramienta cultural con la que el pueblo judío construyó su historia comenzando con la Torá, y hasta el día de hoy, al ser el idioma oficial del Estado de Israel. A través de su enseñanza fortalecemos la identidad judía de los estudiantes y le damos acceso a conectarse con la tradición, otras comunidades y el Estado judío. El idioma hebreo genera una conexión emocional, espiritual e histórica con nuestros talmidim, que los suma a la cadena milenaria del pueblo judío.

## 3.4 Valores

### 1. Busco aprender

*"Haz del estudio un hábito constante"* עֲשֵׂה תּוֹרָתְךָ קֶבַע
*(Pirkei Avot 1:15, adaptación)*

- Estudio y aprendo con curiosidad y pasión, valorando el conocimiento como fuente de reflexión, crecimiento e inspiración.
- Reconozco la posibilidad de aprender de cada situación, de cada persona y a lo largo de toda la vida.
- Me intereso por saber cada día más, conociendo diferentes perspectivas de un mismo tema.
- Analizo la realidad desde una visión abierta y a la vez crítica, para desarrollar mis propias opiniones fundamentadas.
- Considero las dificultades como oportunidades para buscar nuevas soluciones creativas, valorando tanto el proceso como el resultado.
- Promuevo y practico el trabajo colaborativo, que enriquece la experiencia de aprendizaje para todos los involucrados.

### 2. Estoy comprometido/a con mi identidad judía

*"De generación en generación" (de la Amidá de Shajarit)* וְדוֹר לְדוֹר

- Soy parte esencial de una cadena milenaria, que me conecta con el pasado, el presente y el futuro de mi pueblo. Me siento responsable por la transmisión del judaísmo en sus diversas manifestaciones, para perpetuarlo de generación en generación.
- Valoro la tradición judía como un conjunto de prácticas que deben ser un aporte ético en lo individual, social y universal. Reconozco que la identidad judía es diversa y que incluye nuestra historia, memoria, idioma, costumbres, y prácticas.
- Me involucro y participo en el quehacer de mi comunidad, desde el rol que me toque ejercer. Procuro aprender, conocer y profundizar respecto a la tradición, religión y cultura judía.
- Aprecio el pluralismo, en que cada cosmovisión y manera de practicar el judaísmo se valora como un aporte, enriqueciendo la diversidad y reconociendo la legitimidad de otras perspectivas judaicas. Promuevo la unidad y la convivencia entre las diferentes expresiones del judaísmo.
- Soy sionista y reconozco la centralidad de Medinat Israel (Estado de Israel) en la identidad judía, que es el principio de nuestro renacimiento y redención, en nuestra tierra ancestral.

### 3. Soy respetuoso/a

*"Ama a tu prójimo como a ti mismo"* וְאָהַבְתָּ לְרֵעֲךָ כָּמוֹךָ
*(Vaikrá 19:18)*

- Reconozco en mí un ser digno de respeto, por lo que me cuido y me protejo. Respeto mis procesos personales y busco gestionar mis emociones de manera saludable hacia mí y hacia los demás.
- Trato a los demás con amabilidad, valoro su trabajo y esfuerzo.
- Reconozco a cada ser humano como creación "a imagen y semejanza" divina (Bereshit 1:26), por lo que merece dignidad, igualdad de oportunidades, empatía y buen trato, valorando la diversidad que nos enriquece a todos.
- Respeto las cosmovisiones y formas de vida diferentes a la mía.
- Comparto mis ideas y defiendo mis puntos de vista con asertividad y seguridad, pudiendo escuchar otros argumentos aun cuando sean opuestos a los míos. Busco establecer puentes a través del diálogo. Reconozco con humildad cuando estoy equivocado y acepto nuevas visiones.

4. Tengo afán de superación

*"Si no aspiras a grandes cosas, no lograrás siquiera cosas pequeñas" (Imré Biná, Rabino Meir Auerbach)*

אם לא שואף לדברים גדולים, לא תשיג אפילו קטנטנים

- Busco ser la mejor versión de mí mismo, desarrollando al máximo mis potencialidades y mejorando en mis debilidades.
- Me pongo metas desafiantes que me permitan desarrollarme y crecer como persona. Valoro mis logros, ya sean grandes o pequeños, porque son los que me impulsan a seguir esforzándome.
- Aprendo de mis errores como parte del proceso de crecimiento. Concibo los obstáculos como desafíos que me invitan a crecer y mejorar, siendo resiliente y perseverante.

5. Soy empático/a

*"Lo opuesto de amor no es odio, sino indiferencia". (Elie Wiesel)*

- Me conmuevo y movilizo frente al sufrimiento humano, sin distinción, lo que me impulsa a sentirme responsable por el bienestar del otro, buscando ser parte activa de la solución.
- Me entrego con generosidad hacia los demás, aportando desde mis capacidades a todos quienes me rodean, aun cuando no me lo pidan, anticipándome a sus necesidades.
- Procuro cuidar el medioambiente y mi entorno, consciente del mundo que dejaré para las futuras generaciones.
- Soy compasivo al perdonar y capaz de reconocer mis errores para pedir perdón con humildad.

6. Hago lo correcto

"*El mundo se sostiene sobre tres pilares: la justicia, la verdad y la paz". (Pirkei Avot 1:18)470*

עַל־שְׁלֹשָׁה דְּבָרִים הָעוֹלָם עוֹמֵד, עַל־הַדִּין וְעַל־הָאֱמֶת וְעַל־הַשָּׁלוֹם

- Actúo con ética y rectitud, haciendo lo correcto aun cuando nadie me ve.
- Soy honesto conmigo mismo y con los demás, priorizando la verdad y la transparencia.
- Busco hacer el bien a los demás y a mí mismo.

7. Tengo actitud positiva

"*Es una gran mitzvah estar alegre" (Rabi Najman de Breslev)* בְּשִׂמְחָה גְּדוֹלָה מִצְוָה

- Enfrento la vida y los desafíos que se me presentan con una actitud positiva, buscando crecer, aprender y sacar lo mejor de mí a partir de cada experiencia.
- Miro el futuro con optimismo, abierto a múltiples oportunidades y posibilidades de crecimiento.
- Me involucro en proyectos que den significado y propósito a mi vida, tanto en el ámbito personal como comunitario o global.
- Promuevo un clima de alegría y buen trato en mi entorno, consciente del impacto positivo que esto puede generar en mí y en el otro.

8. Tengo coraje

"*Ten coraje y valentía en tu corazón" (Salmo 27:14, adaptación)* חֲזַק לְבָבֶךָ וְאַמֵּץ

- Abogo por las causas justas, alzando mi voz aun cuando sea impopular. Defendiendo con confianza y seguridad a quienes sufren de injusticias, promoviendo activamente el trato digno hacia todas las personas.
- Me hago responsable por mi actuar, consciente de que mis acciones me representan y afectan a otros, buscando ejercer un liderazgo positivo en cada situación que me toque enfrentar.

9. Soy agradecido

"*Tov lehodot" (Es bueno agradecer) (Tehilim 92:2)* טוֹב לְהֹדוֹת

- Agradezco por lo que tengo y por lo que soy. Valoro las posibilidades que se me presentan y las oportunidades que otros me puedan ofrecer.
- Reconozco activamente lo que otros hacen por mí, sus acciones y gestos que enriquecen mi vida. Soy consciente del esfuerzo y dedicación de quienes me cuidan, enseñan y guían a diario. Agradezco el apoyo y recibo ayuda, volcando mi gratitud en ayudar a otros.

## 3.5. Perfiles

Perfil del estudiante:

El estudiante del Instituto Hebreo es una persona íntegra con una solida identidad judía plural sionista, orientado a la excelencia y con ímpetu de trascender en el contexto de un mundo moderno, globalizado y digital.

Trabaja de manera planificada, sistemática, honesta y rigurosa para desarrollar sus talentos, potencialidades e ideales; ha de ser una persona dispuesta a aprender, intelectualmente inquieta, segura de sus conocimientos y habilidades, con capacidad de diálogo y pensamiento crítico, en condiciones de expresar sus ideas con claridad, respeto y asertividad.

Será un estudiante informado de la actualidad nacional e internacional e involucrado con esta, es por ello que está llamado a guiar a las personas que lo rodean para establecer acciones que busquen el mejoramiento de su entorno, comunidad y país; es un agente de cambio en la sociedad.

El estudiante del Instituto Hebreo es reflexivo, se hace cargo de sus debilidades y lucha para poder superarlas; es proactivo y autónomo. Confía en sus morim, ya que, ve en ellos líderes que trabajan para hacer de él una mejor persona. Es un estudiante que se abre, valora y respeta la diversidad, que acoge, empatiza y se preocupa por el otro, que se compromete con la sana convivencia escolar, es afectuoso, alegre y solidario.

El estudiante del Instituto Hebreo desarrollará habilidades artísticas y deportivas, actitudes que por un lado le permitirán trabajar la creatividad y la innovación, y por otro lado lo formarán para desarrollar el trabajo en equipo y valorar la importancia del "juego limpio" y la sana competencia.

En términos de la formación judaica, esperamos que nuestros bogrim sean personas:

- Cuyo judaísmo plural es parte esencial de su identidad.
- De bien, en pensamiento y acción.
- Comprometidas con el Estado de Israel.
- Conocedoras de la cultura judía, entendiendo esto como el estudio de nuestra historia, fuentes, tradiciones e idioma hebreo.
- Que encontrarán en el judaísmo un camino para resolver y enfrentar las grandes preguntas de la existencia.

- Que vivirán el judaísmo como la instancia que enriquece sus vidas con espiritualidad.
- Que se conducirán de acuerdo a las tradiciones del calendario anual judaico junto al ciclo de vida judío, en el marco de un judaísmo plural. Es por ello que deben conocer las distintas corrientes del judaísmo, y sus tradiciones.
- Que respetarán a las diversas culturas y religiones del mundo.
- Orgullosas de su identidad judía, la cual les significa un sentido de pertenencia que da sentido a sus vidas.
- Conocedoras del idioma hebreo, entendido como un elemento de cohesión comunitaria, del Estado de Israel y que permite una mejor comprensión de las tradiciones y la cultura judaica.
- Que conocen profundamente la historia del Pueblo Judío y del Estado de Israel, principalmente su actualidad política y social.
- Que entienden que su judaísmo tiene un profundo sentido comunitario, buscando constantemente construir un mundo mejor.
- Que comprenderán que el judaísmo es vivencial, por ello deben llevar a la práctica los valores judíos, expresados en un testimonio activo de Tikún Olam (impactar positivamente en el mundo).

Perfil del Educador:

Es el principal referente de sus talmidim. Su rol es liderarlos, hacerse responsable y comprometerse con cada uno de ellos. Debe trabajar coordinadamente con sus apoderados y otros estamentos de nuestro colegio. Promueve el desarrollo integral del estudiante, siendo el abordaje plural de la identidad judía un pilar fundamental para ello.

Lidera el proceso de descubrir, apoyar y potenciar los talentos de sus talmidim, aprovechando las diferentes instancias que le da el colegio. Mantiene un trato cordial con todos los estudiantes y establece redes de colaboración para ir en beneficio de cada uno de ellos. Conoce y promueve sus inquietudes, metas, intereses, talentos y áreas de crecimiento; les demuestra apoyo y confianza, los corrige y contiene cuando es necesario, y se compromete con el bienestar y las metas de cada uno. Los desafía y estimula cuando creen que no son capaces, y los incentiva a seguir adelante con esfuerzo y pasión.

Se preocupa de generar un buen clima de curso, para que los que están más fuertes ayuden a quienes están pasando un momento de debilidad y sean solidarios y amables. Promueve el sentido de pertenencia de sus estudiantes con el colegio y su curso. Motiva, dirige y evalúa las actividades desarrolladas por la directiva del curso buscando siempre la sana convivencia.

Debe dar cuenta de todas las situaciones generales e individuales que involucran a su curso o a los estudiantes que forman parte de este. Cada semestre debe

entrevistar formalmente a cada estudiante, para proponerle metas que lo desafíen a nivel personal, y debe acompañarlo para el logro de las mismas.

Trabaja en conjunto con los coordinadores de asignatura y otros profesores, gestiona las dificultades que puedan presentarse y establece acciones para un ambiente agradable y un aprendizaje efectivo.

Respecto a sus apoderados, debe generar en ellos compromiso con los valores, acciones y actividades que promueve el colegio; debe ser socio en la tarea de la formación de los niños y jóvenes, para lo cual los debe entrevistar periódicamente. Sus reuniones deben ser cuidadosamente gestionadas para el logro de las metas comunes.

Apoyado en el equipo de Bienestar, genera estrategias para aquellos estudiantes que lo requieran en el ámbito académico o socioemocional, para lo cual participa en reuniones con el equipo y con los apoderados de estos estudiantes; elabora en conjunto con el equipo de Bienestar planes de acción cuando sea necesario, y siempre hace seguimiento sistemático a estos estudiantes para asegurar su atención por los especialistas externos, su progreso y su inclusión al interior del curso. Además, aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención y/u otros.

Perfil de la Familia:

Son los responsables de educar a sus hijos y al elegir a nuestro colegio adscriben al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Reglamento Interno Escolar. Comprenden que el Instituto Hebreo es corresponsable en esa tarea; es por ello que están llamados a cooperar en las acciones y medidas que el colegio disponga.

Los padres le brindan al colegio su apoyo y colaboran en todos sus esfuerzos, confían que esta institución es su socio en la formación integral de sus hijos por lo que evitarán criticar a los profesores y el colegio en presencia de sus hijos y marcos sociales. Canalizan respetuosamente sus inquietudes por los conductos regulares cuando se presenten dificultades; participan de las actividades organizadas por el colegio para ellos; en este sentido, deben asistir a todas las entrevistas, reuniones y charlas a las que se les cita, y si eventualmente no pueden asistir, deben justificar su inasistencia con quien convoque a la reunión. Están obligados a informar sobre el comportamiento y rendimiento académico de sus hijos. Son responsables de que asistan puntualmente al colegio, con el uniforme reglamentario, con sus materiales de estudio y sus tareas realizadas; además, velan por el correcto uso que le dé su hijo(a) a lo que es propiedad del colegio.

Es labor de los padres hacerse cargo del desarrollo emocional, físico y cognitivo de sus hijos(as). Para ello deben: elogiar sus buenas acciones, valorar y confiar en sus esfuerzos y logros, fomentar su autonomía, hacerlos sentir bien consigo mismos

para desarrollar y fortalecer su autoestima, otorgarles cariño y afecto, inculcar un sentido de responsabilidad, estimularlos y apoyarlos en el estudio de las materias evitando exigencias exageradas; posibilitarles un estilo de vida saludable. Igualmente, apoyarlos en los aspectos que deban fortalecer, tanto en el ámbito socioemocional, como en al ámbito académico.

Finalmente, deben ser un modelo de virtud y de ética para sus hijos. Son responsables de otorgarles las condiciones para un aprendizaje efectivo.

## 4. Fundamento y Objetivos del Reglamento Interno Escolar

El Reglamento Interno Escolar es el documento institucional que establece las normas generales de regulación de las relaciones entre los miembros de esta comunidad, a quienes está dirigido, y contiene los lineamientos de la organización y funcionamiento general de la institución. Se funda en la cultura institucional inspirada en el Proyecto Educativo Institucional y en su propuesta educativa.

### 4.1. Objetivo de este Reglamento.

El presente Reglamento Interno Escolar es un instrumento de gestión cuyo foco esencial es la formación de nuestros estudiantes en colaboración con las familias que componen nuestra comunidad.

Establecer las normas fundamentales de carácter técnico-pedagógico, administrativo y de regulación de las relaciones entre los miembros de la comunidad, resguardando sus derechos y deberes y las disposiciones normativas y con un claro enfoque preventivo del conflicto y la violencia escolar, el resguardo de derechos y en general, considerando aquellas acciones institucionales que posibiliten la organización efectiva y el adecuado funcionamiento del colegio.

### 4.2 Fuentes normativas del RIE.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 46 (letra f) de la Ley General de Educación, todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de: *"contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento"* .

En cumplimiento de esta obligación legal es que el Instituto Hebreo ha elaborado el presente reglamento, considerando además los principios[2] del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual destacan las siguientes normas[3]:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (N° 21.128).
- Ley de Autismo (N°21.545).
- Ley N° 21.544 Miscelánea de Educación.
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

## 4.3 Principios Constitucionales y Legales

El presente Reglamento recoge los principios constitucionales declarados especialmente en las garantías constitucionales del derecho a la educación y la libertad de enseñanza[4] y legales que inspiran la función esencialmente colaboradora del Instituto en la función educativa del Estado de Chile, la que es declarada a través de su Reconocimiento Oficial.

Como Instituto Hebreo reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres[5]; ellos tienen el derecho y el deber de educar a sus hijos, siendo labor del colegio el aporte especializado en la formación integral de sus estudiantes.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares:

[2] LGE Artículo 3.

[3] Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175).

[4] Artículo 19 N° 10 y 11 de la Constitución.

[5] LGE, Artículo 4: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)".indicativos de desempeño, específicamente el referido a "Convivencia", el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa[6].

## 4.4. Principios que deben respetar los Reglamentos Internos.

Este Reglamento Interno, en general y en cada una de sus partes respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- Dignidad del ser humano, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- Interés superior del niño, niña y adolescente, a través del que se garantiza el goce de 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.
- No discriminación arbitraria, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- Legalidad, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- Justo y racional procedimiento, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.
- Proporcionalidad en relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundamentales.

[6] Decreto N° 27 de abril de 2020; "Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, Nº 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

- Transparencia, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- Participación, este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- Autonomía y Diversidad, 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.
- Responsabilidad, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

## 5. Sobre las políticas de Inclusión

El Instituto Hebreo reconoce un compromiso institucional con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa, a través del que se promueve la instalación de una cultura educativa en que el trato se funda en la convicción de la grandeza de la persona humana, que la hace merecedora de una misma dignidad y de igualdad de acceso a las oportunidades de aprendizaje y desarrollo integral que brinda en formación de nuestro colegio.

Este compromiso se aborda a través de prácticas y estrategias inclusivas que promueven el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad y en acciones que tienden a erradicar las expresiones de discriminación arbitraria todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad escritas en el documento “Protocolo de Inclusión”, orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación. Para aquellos estudiantes del espectro autista, esta respuesta se realizará de acuerdo a su plan de acompañamiento y a las adecuaciones curriculares respectivas.

### 5.1. Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria.

El Instituto Hebreo, fundado en los principios que inspiran su Proyecto Educativo, asume un compromiso con el respeto a la dignidad de todos sus integrantes y con ello una política en que se excluya toda conducta que pueda ser calificada como discrimación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad[7].

Para aquellas acciones que sean discriminatorias, se adoptarán las medidas necesarias para terminar con ellas de acuerdo a las reglas establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

[7] Ley 20.609

# CAPÍTULO II
# DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 2.1 Derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Instituto Hebreo es una comunidad educativa orientada a la formación integral de sus estudiantes. Este propósito compartido por sus familias y educadores se declara a través del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y materializa a través de las reglas de convivencia y funcionamiento organizacional establecidas en este Reglamento. Así, cada uno de sus miembros tiene derechos y deberes que concretan la legislación vigente y el Proyecto, de acuerdo con el rol que les toca cumplir.

A continuación, se presentan los derechos y deberes de los miembros, diferenciados según el rol que les corresponde dentro de la comunidad[8].

## 2.2 Del estudiante del Instituto Hebreo.

### a. Definición de estudiante.

Es aquel estudiante que, habiendo sido matriculado en el Instituto Hebreo para el respectivo año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y, del Reglamento de Evaluación y Promoción. La calidad de estudiante regular para el año escolar en curso se adquiere al momento de la matrícula.

### b. De los derechos de los estudiantes.

Considerando lo señalado en el artículo 10 letra a de la Ley General de Educación, y complementando dicha disposición declaramos que:

Los estudiantes de nuestro Instituto tienen derecho a:

1. Recibir una educación integral, caracterizada por la equidad y calidad, que le permita desarrollarse como persona.

2. Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, en que exista un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto,

[8] Se consideran los derechos y deberes de la Ley General de Educación y se hace una aplicación específica a la realidad escolar en que se van a concretar.

participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio.

3. Expresar su opinión. Todo estudiante tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

4. Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades académicas, de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes.

5. Recibir atención personal, académica, social o de acompañamiento tales como orientación, asistencia psicológica, tutorías entre otras, cuando se considere necesario para su desarrollo integral y, de acuerdo con las posibilidades del Colegio y en colaboración de la familia. En particular, el estudiante del espectro autista, debidamente diagnosticado contará con un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual, el que se diseñará, aplicará, evaluará y mantendrá, de acuerdo a lo establecido en este reglamento y en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, acciones y recursos del plan, se deberá contar con el certificado de diagnóstico de la condición del profesional competente (psiquiatra o neurólogo) y la colaboración estrecha de la familia.

6. Participar en todas las actividades académicas, curriculares propias de su curso y de las actividades extraprogramáticas, de formación que el Colegio promueva y ejecute, de acuerdo a las exigencias y requisitos señalados por el mismo.

7. Participar en las actividades tanto curriculares como extracurriculares, deportivas y culturales, organizadas por el Colegio.

8. Ser informados y participar activamente dentro de la comunidad y de su proceso educativo.

9. Recibir la ayuda y orientación requerida durante las clases.

10. Disponer de un espacio seguro que favorezca el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar.

11. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente según el Reglamento de Evaluación y Promoción del Instituto.

12. Conocer los contenidos, habilidades y actitudes que se espera que los estudiantes adquieran en cada nivel y asignatura.

13. Conocer los procedimientos y la forma de evaluación de cada asignatura (conocer y ser informado de las pautas evaluativas).

14. Rendir pruebas atrasadas después de haber faltado y justificado oportunamente las inasistencias según lo dispuesto en este Reglamento.

15. Conocer y revisar el resultado de sus evaluaciones, dentro del plazo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

16. Ser reconocido y estimulado tanto por sus logros académicos y personales como por su participación.

17. Ser informado de las observaciones de su Hoja de Vida, por parte del profesor que la registró.

18. Recibir un trato afectuoso y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.

19. Participar en una comunidad que respeta la diversidad sexual y de género entre sus integrantes.

20. Recibir apoyo y consejo de sus profesores y equipo de bienestar, en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar. El estudiante del espectro autista tendrá este apoyo de acuerdo a su plan de acompañamiento individual (PAEC).

21. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas, en forma respetuosa y responsable.

22. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a la reconsideración de la medida adoptada en el marco de un proceso sancionatorio.

23. Utilizar los recursos e infraestructura del Colegio, que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo, respetando las normas de uso y previa autorización de quien corresponda, procurando el cuidado y mejor aprovechamiento de las mismas.

24. Elegir y ser elegido Delegado de cada curso y Centro de Estudiantes, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello[9].

[9] De acuerdo a las disposiciones del Reglamento del Centro de Estudiantes del Instituto.

25. Recibir, por parte del Colegio, las garantías y facilidades en caso de encontrarse en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, para que puedan finalizar su año escolar.

26. Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.

27. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.

c. De los deberes de los estudiantes.

Con el propósito de asegurar una sana convivencia dentro de la comunidad escolar y considerando lo que el legislador señala en el artículo 10 de la Ley General de Educación, es necesario que los alumnos cumplan los siguientes deberes:

1. Asistir regular y puntualmente a clases, participando activamente en su proceso de aprendizaje.

2. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. Colaborar en la convivencia escolar y en su mejora continua: mantener una actitud general de respeto hacia los compañeros(as), profesores(as), personal administrativo, auxiliares y funcionarios en general; cautelando el lenguaje y los modales con todos los integrantes de la comunidad educativa.

4. Cuidar las dependencias e instalaciones del Colegio, sus recursos pedagógicos y las herramientas computacionales del mismo haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas.

5. Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del Colegio.

6. Informar al personal docente y/o de apoyo docente, de cualquier situación que incida en la sana convivencia.

7. Presentarse diariamente a clases con sus útiles escolares solicitados.

8. Asistir al Colegio haciendo uso correcto del uniforme y con una presentación

personal adecuada[10] para realizar sus actividades escolares habituales, así como también en ceremonias y actividades donde representen al Colegio.

9. Si el estudiante requiere el uso de objetos tecnológicos y/o de valor para alguna actividad escolar específica, deberá hacerse responsables de su uso y cuidado y llevarlos consigo al finalizar la jornada. El Colegio no presta servicio de custodia de objetos.

10. Conocer, adherir, respetar y cumplir con el PEI y sus valores, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

11. Cumplir con los compromisos académicos adquiridos y otras obligaciones escolares tales como representación escolar y actividades extraprogramáticas, demostrando una actitud de responsabilidad, iniciativas y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.

12. Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, de clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del Colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.

13. Comprometerse, asistir y participar, con respeto y proactividad, en actividades programadas por el Colegio tales como actos cívicos, ceremonias y otras celebraciones y actividades organizadas por el mismo. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.

14. Respetar las normas de funcionamiento y seguridad del Instituto, en todas las dependencias del establecimiento, evitando ingresar a lugares no autorizados y realizar acciones imprudentes y/o temerarias que puedan poner el riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad.

15. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al Colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.

16. Presentarse y rendir las evaluaciones y entregar trabajos, en las fechas calendarizadas de acuerdo a las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

17. Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del establecimiento, haciendo un buen uso del lenguaje, cuidando los buenos modales y evitando groserías.

[10] Tanto el uniforme oficial del colegio como las exigencias relacionadas con la presentación personal se encuentran descritas en el capítulo VI del presente reglamento.

18. Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares procurando un uso racional y responsable de los recursos, evitando dañar el medio ambiente y, en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación o reposición debida.

19. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.

20. Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perturben la clase o perjudiquen la atención y el aprovechamiento de la clase por todos.

21. A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.

22. El Instituto asume y respeta las relaciones de pareja entre estudiantes. En el contexto de una actividad escolar, los alumnos y alumnas deberán regular sus manifestaciones afectivas, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.

23. El estudiante no podrá realizar actividades político- partidistas con afán proselitista en dependencias del Instituto o actividades oficiales.

## 2.3 Del Apoderado del Instituto Hebreo.

En el Instituto Hebreo los padres y apoderados son parte esencial de esta comunidad, los que a través de la relación padre-hijo y padre-Colegio, demostrarán su compromiso con su proyecto educativo al cual han encargado la educación formal de su hijo o hija.

Es importante señalar que ambos padres serán considerados apoderados del estudiante y, en virtud de la corresponsabilidad parental, tienen los mismos derechos y obligaciones en la participación del proceso escolar de su hijo o hija, con excepción de aquellos casos en que exista una resolución judicial que establezca lo contrario, la cual debe ser informada oportunamente al Colegio.

a. Definición de Apoderado Titular.

El Apoderado Titular es el adulto responsable de apoyar el proceso educativo y el trabajo escolar que desarrolla su hijo o hija en el Colegio.

Para todos los efectos de su relación con el Colegio, será apoderado ante el Instituto Hebreo el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hijo/a/s o pupilo/a/s en calidad de alumno/a/s regular(es) del Instituto.

Ambos podrán participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo o hija y estarán igualmente obligados a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a la situación escolar de su hijo o hija, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación actualizada que indique las medidas o restricciones decretadas y que tengan relación con su situación escolar, en entrevista formal con la Asistente Social del Colegio. Si durante la etapa escolar del hijo o hija hay cambio de apoderado, éste deberá entregar esta información al Director de Ciclo oportunamente y por escrito a fin de registrar el cambio.

b. Apoderado Suplente.

El padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado titular, deberá delegar por escrito dicha función, en alguna persona adulta, de preferencia pariente del estudiante, en calidad de apoderado suplente en el mismo acto de la matrícula o posteriormente en caso que se verifique la imposibilidad durante el año escolar, debiendo informar al Colegio sobre esta situación.

Son causales de imposibilidad:

- Permanencia prolongada fuera de la región, en la que se encuentra el Colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo o hija, o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal del hijo o hija, o entregado al otro padre/madre o tercero.
- Por interdicción.

Una vez cesada la causal de imposibilidad y cumpliendo con los requisitos para ello, el Apoderado podrá solicitar nuevamente, por escrito al Director de Ciclo respectivo, ser el Apoderado Titular del estudiante.

Esta designación de apoderado titular y suplente tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

c. Del Apoderado financiero.

Es la persona que suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educacionales con el Instituto Hebreo, al cumplimiento de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

Se entiende, salvo que se indique expresamente lo contrario, en el mismo contrato, que es quien asume la calidad de Apoderado Titular y que representa ante el Instituto Hebreo al estudiante, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.

d. De los derechos de los Apoderados del Instituto Hebreo.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 10 de la Ley General de Educación y a este Reglamento, son derechos de los apoderados los siguientes:

1. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico y proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,

2. A ser escuchados,

3. A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Complementando estos derechos, el Instituto Hebreo considera para sus apoderados los siguientes derechos:

4. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.

5. Ser escuchados y atendidos por el personal del Colegio, solicitar entrevistas al equipo directivo, docente y/o administrativo, en los horarios establecidos de acuerdo al conducto regular establecido en este Reglamento.

6. Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, y las líneas de formación propuestas por el Colegio, participando en su construcción a través de las instancias que propone la Institución.

7. Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.

8. Participar en las actividades culturales, deportivas, sociales y otras que organice el Colegio para sus familias.

9. Postular y asumir si correspondiere, cargos directivos dentro del Centro General de Padres y Apoderados, delegados de curso y otras instancias de participación.

10. Ser informados personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo o pupila como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de las mismas.

11. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo o hija durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.

e. De los deberes de los apoderados del Instituto.

Según la Ley 20.370 (Ley General de Educación) es un deber de los padres: “Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

Instituto Hebreo considera necesario señalar, como complemento a lo indicado en la ley, los siguientes deberes:

1. Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar (RIE) y sus protocolos de actuación, Reglamento de Evaluación y Promoción

(REP) y en general, toda la normativa interna del Instituto. Velar por el cumplimiento de esta normativa también por parte del estudiante.

2. Apoyar a su hijo o hija en su proceso escolar, velando por su asistencia y puntualidad, uso del uniforme y presentación personal, actitud frente al trabajo, conducta escolar y trato adecuado de su hijo/a hacia todo miembro de la comunidad educativa.

3. Proveer a su hijo o hija de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares, en especial los requeridos por el Colegio, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado del rendimiento escolar y disciplinario que se encuentra disponible en la plataforma oficial del Colegio.

4. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los asistentes de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Instituto, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.

5. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Rectoría y la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel. En caso de imposibilidad, justificar en correo electrónico su ausencia a dichas actividades.

6. Comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo o hija (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).

7. Actualizar los datos personales al inicio de cada año escolar en el libro digital; o bien informar durante el año al profesor jefe todo cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos y cualquier otra información relevante que deba saber el Colegio.

8. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe, como también con otras instancias del Colegio, procurando una actitud de colaboración y disponibilidad a los requerimientos que el Instituto le presente para el mejor desempeño escolar de su hijo o hija, o pupilo o pupila.

9. Solicitar, con la debida antelación, la autorización para que su hijo o hija se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.

10. Justificar, de acuerdo a lo señalado en este Reglamento, las ausencias del estudiante.

11. Informarse de documentos y noticias emanadas del Instituto Hebreo a través de su página web, circulares, correos electrónicos, *newsletter*, entre otros.

12. Matricular, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Colegio, a su hijo o hija de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente. La ausencia de matrícula oportuna, sin motivo justificado, libera al Instituto Hebreo de la reserva de cupo.

13. Entregar el consentimiento informado y otras autorizaciones al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo o hija aparezca en fotografías o videos oficiales del Instituto. En caso de no informar, el Instituto se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo o hija.

14. Respetar los conductos regulares de información y atención del Colegio, establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier documento, informe o entrevista de parte del Colegio y responder en caso que desde el Colegio se envíe información.

15. Apoyar la buena convivencia escolar informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto en que esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares, manteniendo en todo momento un trato respetuoso con todos los involucrados y miembros de la comunidad educativa.

16. Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el Colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.

17. Velar y supervisar el uso adecuado y respetuoso que sus hijos e hijas hacen de las redes sociales y contenidos digitales, manteniéndose como padres informados de las actualizaciones en este ámbito, de su uso, implicancias y regulaciones.

18. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo o pupila individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.

19. Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en el libro digital y mantenerlos actualizados.

20. Entregar la información de salud del estudiante, fidedigna y completa y

aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el Colegio para otorgar el apoyo pedagógico y psicológico necesario al estudiante.

21. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedades, cambio de domicilio y otros.

22. Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el estudiante, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos que requieran un trabajo colaborativo por parte del Colegio. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional desde el Colegio.

23. Evitar enviar a clases al estudiante cuando se encuentre enfermo, hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa. No enviarlo a clases si cuenta con licencia médica.

24. Firmar, cuando se solicite, la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar y otros documentos solicitados por el Colegio. Refrendar con su firma y fecha (a través de Google form) las comunicaciones enviadas por el Instituto.

25. Cautelar que el estudiante no ingrese al Instituto objetos de valor (joyas, dispositivos electrónicos, entre otros), que puedan causar daño y, en general objetos no solicitados por el Colegio para la realización de las actividades escolares.

26. Devolver, a la brevedad posible, los objetos y/o ropa que sus hijos se hayan llevado a casa por equivocación.

27. Informar previamente, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, cuando el estudiante deba retirarse de manera anticipada al término de jornada escolar, así también cuando sea retirado por otra persona que no sea el apoderado.

28. Acatar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento Interno, así también, la distribución de los estudiantes para la conformación de los cursos.

29. Cumplir completa y oportunamente con las obligaciones financieras del contrato de prestación de servicios educacionales

f. Del incumplimiento o infracción por parte del apoderado a las normas contenidas en el presente Reglamento:

La Rectoría, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado y de acuerdo al debido proceso, podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente de Apoderado cuando concurran alguna de las siguientes situaciones:

1. Atentar contra la honra, dignidad, vida o integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, en una actividad oficial del Instituto o a través de redes sociales u otros medios tecnológicos.

2. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.

3. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Instituto sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre, sin autorización previa, en zonas del Colegio reservadas para los estudiantes como, por ejemplo, los baños o las salas de clases.

4. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea, para gestiones administrativas o educativas del Colegio.

5. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del Colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio. No se permitirá fumar o usar vapeador o equivalente en el Colegio. En caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes el apoderado deberá retirarse del Colegio o de la actividad.

6. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

7. Grabar o filmar a otro estudiante, un docente o asistente de la educación, o instar a que su hijo o hija lo haga, sin contar con la autorización previa para ello.

8. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.

9. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, contar con la autorización expresa para ello.

10. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.

11. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del Colegio, salvo con autorización expresa de la Rectoría.

12. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello, o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

13. Realizar actividades político - partidistas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del Instituto y en dependencias del Instituto o actividades oficiales.

Asimismo, el Instituto podrá adoptar medidas cuando:

1. En forma reiterada no responde a sus obligaciones como apoderado del Instituto, habiendo sido requerida su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.

2. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.

3. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del Colegio.

4. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del Instituto Hebreo o de cualquiera de sus miembros.

g. Posibles medidas.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, la Rectoría, previa entrevista con el apoderado y a través del procedimiento que se establece en este capítulo, y considerando la gravedad de éstos procederá a:

1. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas del caso.

2. Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que se activará la suplencia de apoderado reemplazante (Apoderado Suplente). La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.

3. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado o apoderada, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.

4. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.

5. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su hijo o hija.

6. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, etc.).

7. En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño o por comisión de hechos constitutivos de delito.

h. Procedimiento y derecho de reconsideración de la Medida:

Frente a la presencia de alguna de las conductas, la rectora, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo. En dicha oportunidad se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar. El apoderado tendrá el plazo de 10 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas o testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, la Rectoría resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito la resolución, vía mail.

El apoderado podrá recurrir de la resolución, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. El recurso será evaluado y considerado por la Rectoría sólo en la medida que se funde en hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Conocerá

y resolverá el recurso, la Rectora, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

De las medidas de suspensión y prohibición de ingreso que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

2.4De los derechos y deberes de los profesionales de la educación:

Entenderemos por profesionales de la educación a todos los directivos, docentes y docentes que sean parte de la comunidad del Instituto Hebreo.

Serán derechos de los profesionales de la educación los siguientes:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. Ser respetado en 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.

3. Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

4. Disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

5. Ser acompañados y supervisados profesionalmente.

6. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

7. Conocer el PEI y los documentos oficiales del Colegio, tales como el presente reglamento, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y otros protocolos adoptados.

8. Ejercer su derecho a asociarse.

De los deberes:

1. Conocer y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del presente Reglamento.
2. Ejercer su trabajo en forma profesional, idónea y responsable, de acuerdo a los valores y principios del Proyecto Educativo.

3. Respetar las normas del establecimiento y las indicaciones emanadas de la Dirección.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Aportar, desde su rol al buen clima de aula y la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los estudiantes, utilizando el conducto regular: educadora y/o profesor jefe.
7. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
8. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Instituto, su Proyecto Educativo y sus miembros.
9. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

# CAPÍTULO III

# REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

De los niveles de enseñanza, régimen de jornada y horarios del colegio.

El Instituto Hebreo es un colegio particular pagado, mixto que presta el servicio educativo desde los niveles de educación parvularia a IV año medio inclusive.

Nuestro colegio cuenta con un Régimen de Jornada Escolar Completa de 1ero básico a IV año de enseñanza media.

1. Del horario del colegio.

El horario escolar es el período de la jornada escolar comprendido entre el inicio y el término de las actividades escolares diarias, teniendo en cuenta los recreos y el horario de almuerzo.

El horario de clases según los niveles que atiende el colegio es el siguiente:

. Gan

El horario de Gan es de 08:00 a 13:00 hrs.
A partir de las 07:15 habrá una persona para recibir y acompañar a los menores en el hall de entrada. A las 7:30 los niños se irán a sus salas de clases, hasta las 07:45. horario en que llegan las morot a sus salas.

Como parte del desarrollo de autonomía a partir del mes de abril, los niños y niñas serán invitados a entrar al Gan en modalidad "Drop -Off".

Los padres NO pueden dejar a sus hijos solos en el Gan antes de las 07:15 hr.

- Horario de Adaptación

El horario de las primeras semanas de clases tiene relación con el período de adaptación de los niños más pequeños, especialmente aquellos que entran al Gan por primera vez. El horario se irá graduando hasta completar la jornada regular.

- Los horarios para los playgroups serán entregados en el mes de enero vía correo electrónico a los apoderados.
- Para los estudiantes de Prekinder y Kinder el horario será el regular desde el primer día de clases.

b. Básica y Media

Todos los estudiantes de 1°. Básico a IV Medio inician su jornada escolar a las 07:45 hrs. de lunes a viernes.

El término de la jornada de los estudiantes de 1ero. 2do. y 3ero. Básico es:

- Lunes, martes, jueves a las 15:50 hrs.
- Miércoles a las 13:10 hrs.
- Viernes a las 15:10 hrs.

Para los estudiantes de 4to. Básico a IV Medio, el término de la jornada es:

- Lunes, martes y jueves a las 15:50 hrs.
- Miércoles a las 13:10 hrs.
- Viernes a las 15:10 hrs

Estos estudiantes finalizarán su jornada escolar más temprano durante los últimos días de clases del año escolar, con la finalidad de que puedan preparar de mejor manera sus pruebas finales.

Eventualmente, según los requerimientos del colegio algunos estudiantes deberán quedarse después de la hora de término de la jornada, para realizar actividades de índole académico, disciplinario o formativo, entre otras: reforzar materias que se encuentren deficientes, ensayar para los actos del colegio, permanecer en detention o en espacio de responsabilidad personal, en un "Espacio de Responsabilidad Personal"[11] o bien, participar en actividades del Viaje de Estudios. El Apoderado será notificado con anterioridad.

Cada Apoderado recibirá al inicio del año escolar un calendario oficial del colegio, con fechas de las diferentes actividades, eventos, feriados, vacaciones, fiestas judías, entre otros.

[11] El **Espacio de Responsabilidad Personal** es una instancia formativa fuera del horario escolar, diseñada para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus acciones, comprender el impacto de su comportamiento y asumir las consecuencias de manera constructiva. En este espacio, el estudiante tiene la oportunidad de:

- **Reconocer** la situación que llevó a esta medida y asumir la responsabilidad.
- **Reflexionar** sobre cómo sus decisiones afectan a sí mismo, a sus compañeros y al ambiente escolar.
- **Proponer** acciones para mejorar su conducta y prevenir situaciones similares en el futuro.
- **Desarrollar** habilidades como la empatía, el respeto y el compromiso con las normas del colegio.

Además, este espacio podría incluir actividades guiadas como diálogos formativos, elaboración de compromisos personales o proyectos que aporten positivamente a la comunidad escolar.

2. Ingreso al colegio:

a. El colegio cuenta con dos accesos habilitados para los estudiantes que ingresan a pie, ambos ubicados en Av. Las Condes.

b. Transporte escolar. El transporte escolar ingresa al colegio por el portón de acceso de la calle Ben Gurión.

2. Otros horarios:

- Atención de Apoderados:

Los apoderados serán atendidos por docentes u otras entidades del establecimiento, de acuerdo a la disponibilidad horaria de quienes trabajan en el colegio. El horario de atención de los apoderados será informado oportunamente al inicio del año escolar, en la reunión de apoderados.

- Atención Administración:

La administración atenderá los requerimientos de apoderados entre las 7:45 y las 16:45 hrs.
La atención a proveedores y otras personas ajenas al colegio se realizará en el horario de Portería de 08.00 a 17.00 horas. Para ocasiones especiales se debe coordinar con antelación.

- Atención Enfermería:

La atención de la encargada de primeros auxilios será:

- Todos los días desde las 7:45 hasta
- Lunes, martes y jueves hasta las 17:20
- Miércoles y viernes hasta las 17 horas
- Sábado y Domingo según coordinación previa.

3. Del calendario de clases.

El Instituto Hebreo adscribe al calendario oficial regional y nacional aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último, considerando un régimen de clases semestral. En caso que se realice alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

Respecto de las suspensiones de clases o cambios de actividades estas deberán ser informadas de acuerdo a lo establecido por la autoridad ministerial.

4. De la asistencia a clases y de la justificación de las inasistencias.

a. De la asistencia a clases.

La asistencia regular a clases es una exigencia del colegio, toda vez que es un requisito esencial para la prestación del servicio educativo y elemento esencial para el progreso de los aprendizajes de nuestros estudiantes. Es por tanto un deber de los estudiantes asistir diaria y puntualmente a todas las actividades planificadas por el colegio, como también actividades en representación del colegio. Este deber se extiende a la familia, la que deberá proveer de las condiciones necesarias para que se cumpla.

b. De la justificación por inasistencia

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por correo electrónico el día anterior o el mismo día de la inasistencia. Por alguna de las siguientes vías.

- Comunicación vía email a Inspectoría. Los emails, para justificar de 1ero. a 4to. Básico, deben copiar al profesor jefe.
- Certificado Médico que el estudiante debe entregar en Inspectoría.
- Permiso de viaje que el estudiante debe presentar en Inspectoría.

- Los estudiantes que presenten certificado médico deben cumplir con el reposo médico indicado.
- No podrán asistir al colegio los estudiantes que se encuentren enfermos y/o convalecientes sino hasta su total recuperación o alta médica. En caso contrario, se solicitará sean retirados del colegio a la brevedad, previa atención en enfermería.
- Las situaciones de inasistencia prolongadas, es decir, más de tres días, deberán ser informadas oportunamente por el apoderado al profesor jefe vía correo electrónico con copia a la Dirección de Ciclo, indicando el motivo de la ausencia y el tiempo estimado de su duración.
- En caso de que el motivo de esta ausencia sea de un viaje programado, el apoderado deberá seguir el siguiente procedimiento:

  Si un estudiante se ausentará del colegio por viaje, el estudiante de enseñanza media o el apoderado en caso de enseñanza básica, deberá solicitar en la Secretaría de la Dirección de Ciclo respectivo un documento llamado "Permiso de Viaje" que debe ser entregado con la información pertinente, en la misma Secretaría con al menos una semana de anticipación. En este documento se especifican las fechas de salida y de reingreso al colegio.

  Las condiciones para viajar durante el año escolar son:

  - El estudiante debe ponerse al día en los aprendizajes desarrollados durante el tiempo que se encuentra fuera de clases.

- El encontrarse de viaje justifica la ausencia a evaluaciones durante el tiempo que dure este. Pero no justifica al estudiante no rendir evaluaciones posteriores a la fecha de finalización del viaje, aunque dicha evaluación debe ser rendida al otro día de haber llegado o el día de su reincorporación a clases.

- No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas o estén desactualizados ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: "Motivos personales, permiso del apoderado".

c. Alumna embarazada

En el caso de que una alumna del establecimiento esté en estado de embarazo o maternidad, no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente.

d. En relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraprogramáticos.

El apoderado deberá justificar personalmente o por medio de un correo electrónico a la Inspectoría, la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular en la que se encuentre inscrito el estudiante.

Si un estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller y podría ser eliminado de la nómina, abriéndose un nuevo cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al estudiante y a su apoderado.

e. De las ausencias durante la jornada.

El estudiante debe encontrarse, durante la jornada de clases, en la actividad que le corresponda por horario y junto a su grupo curso.

Por tanto:

- Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta muy grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en

este Reglamento. Se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del colegio.

- Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, para ir al baño, asistencia a enfermería u otra actividad deberá ser autorizado por el profesor o asistente de la educación responsable de la clase que se lleve a cabo y por Inspectoría. Una vez finalizada la causa de su ausencia debe reincorporarse a su clase o actividad.

- Si un estudiante de la condición autista requiere salir de la clase en el contexto de una situación de desregulación emocional y conductual, se realizará dicha salida de acuerdo a lo indicado en su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

f. Otras ausencias.

En el caso de los estudiantes que se ausenten debido a la representación del colegio en torneos deportivos y/o académicos, se considerará justificada la inasistencia sólo durante los días que duren dichos campeonatos, considerando además los tiempos de traslado.

g. Ausencia a una evaluación.

En caso que el estudiante no asista a una evaluación previamente calendarizada, el apoderado deberá justificar la inasistencia por escrito, señalando estar en conocimiento de la situación de evaluación. Dicho justificativo escrito del apoderado o certificado médico, cuando corresponda, deberá ser presentado el mismo día de la inasistencia a clases a Inspectoría vía email.

Los estudiantes, rendirán la evaluación de acuerdo al REP (Reglamento de Evaluación y Promoción).

h. De las inasistencias injustificadas.

Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que sean reiteradas, intermitentes, y que carezcan de motivo calificado para fundamentarla, o son de larga data con riesgo de grave impacto para el progreso académico del estudiante. Para abordar esta situación, el colegio, a través de Profesor Jefe, activará un plan con la familia con el fin de regularizar su asistencia al colegio y evitar el riesgo de repitencia. En caso de incumplimiento del plan por parte del

apoderado, el colegio evaluará la activación del Protocolo de Vulneración de derechos del estudiante.

5. De la puntualidad y los atrasos.

Para el colegio la puntualidad es una expresión de responsabilidad.

1. Horarios de ingreso al

colegio: a- GAN

El horario de ingreso de los estudiantes del nivel es a las 8:00 horas. Los estudiantes que lleguen atrasados serán acompañados por el personal del Gan hasta sus respectivas salas.

Si la actividad de la primera hora es gimnasia, psicomotricidad o música, estas no podrán ser interrumpidas. Los estudiantes que lleguen atrasados serán recibidos por una morá afuera de sus salas, quien los acompañará hasta que puedan ser incorporados a su grupo curso.

b- Básica y Media

La asistencia de nuestros talmidim se registra diariamente, hasta las 7:45 hrs. La llegada de cualquier estudiante después de ese horario quedará registrado como atraso. El apoderado podrá revisar el registro de asistencia de sus hijos ingresando a Alexia, plataforma que contiene información oficial para el ministerio.

Si un estudiante llega después de las 07:45 hrs. ingresará al colegio dirigiéndose al lugar asignado, integrándose a clases a partir del cambio de hora.

- 1° a 3° básico: biblioteca a cargo del inspector
- 4° básico a IV medio: sala de estudios a cargo del inspector

2. Registro de los atrasos:

El registro de los atrasos al inicio de la jornada es responsabilidad de Inspectoría y durante la jornada del profesor de asignatura. Todos los atrasos serán registrados en el Libro Digital como “Atraso a clases”.

3. Del atraso durante la jornada.

Los estudiantes que lleguen tarde a clases después que el profesor ingresa a la sala, no podrán ingresar a la misma y deberán dirigirse al lugar asignado para cada ciclo.

- 1° a 3° básico: Inspectoría, a cargo del Inspector, quién velará que repasen sus estudios, a cargo del Inspector, quién velará que repasen sus estudios
- 4° básico a IV medio: Sala de estudio a cargo del Inspector, quién velará que repasen sus estudios.

5. Del atraso a una evaluación.

Si algún estudiante llega atrasado a clases y tiene que rendir una evaluación, debe informar en Inspectoría e ingresar a la sala a rendir en el tiempo que le reste, siempre que este atraso no exceda los 15 minutos. Si el atraso es mayor a
15 minutos, deberá rendir como prueba recuperativa. En el caso de los estudiantes de 1° a 3° básico, rendirán la evaluación en el momento señalado por el profesor de asignatura, previa notificación al apoderado.

6. Del retiro del estudiante al finalizar la

jornada. a- Gan

Los niños y niñas del Gan serán retirados desde sus salas de clases, desde la sala que les tocó para talleres.

Ningún estudiante será entregado a una persona no autorizada por los padres o apoderados. Esta información debe enviarse por email a las morot al inicio del año escolar. En el caso de que una persona diferente a la informada deba retirar al niño o niña, el apoderado debe mandar un email informando a la morá antes de las 8:40 hr. del mismo día, señalando el nombre de la persona que retira y la relación que tiene con el niño o niña. Si no hay ningún cambio registrado antes de las 8:40 hr. de la mañana, el estudiante será entregado solo a su apoderado o a quien haya esté designado y autorizados con anterioridad.

Los estudiantes que regresen a sus casas en transporte escolar serán retirados de sus salas de clases 15 minutos antes del horario de salida, por sus propios choferes, hasta los buses. La lista de los transportistas que trasladan a los estudiantes del Gan y que son supervisados por el Área de Seguridad, se encuentra disponible en la secretaría del Gan.

Todo cambio de información sobre el retiro o traslado de los niños y niñas en locomoción, debe ser informado a las morot vía email.

b- Básica y Media

- Para los niveles de educación Básica y Media, al iniciar el año escolar, se solicitará a cada apoderado de estudiantes de 1° a 6° básico indicar, vía correo electrónico, a lo menos tres personas autorizadas para retirar a los estudiantes. Si esta información cambia durante el año, es responsabilidad del apoderado mantenerla actualizada.

- Para estudiantes de 7° y 8° básico, el apoderado deberá autorizar si el estudiante se retira solo del establecimiento una vez terminada la jornada escolar.

- El apoderado deberá informar quién de forma excepcional retirará al estudiante del colegio, individualizando nombre completo, cédula de identidad y relación con el estudiante de la persona que lo retira. Esta información debe hacerla llegar al profesor jefe e inspector del ciclo antes de las 8.30 del día en que se va a verificar el retiro, para que se informe dicha salida a portería. Sin esta información, el estudiante sólo podrá ser retirado por su apoderado o la persona que tenga autorización habitual.

- En todos los ciclos se requiere cumplir puntualmente con los horarios establecidos por el colegio.

- Los estudiantes deben ser retirados del colegio a la hora de término de sus actividades; ningún estudiante podrá permanecer en el colegio, si no está en una actividad programada con algún docente o actividad extracurricular o talleres. Los estudiantes que estén esperando a sus hermanos deberán hacerlo en Inspectoría.

- El retiro de los estudiantes, de acuerdo al horario de clases informado al comienzo del año escolar, será de responsabilidad de los padres y/o apoderados. Se considera un rango aceptable de 10 minutos posteriores al término de cada jornada, estos estudiantes deberán esperar en la entrada del colegio con un inspector a cargo.

- Los estudiantes de Básica y Media no están autorizados para ir solos al Gan.

- Los estudiantes de 1ero a 3°. Básico que no usan transporte escolar deben ser retirados por sus apoderados desde la puerta principal o lugar designado

e. Del incumplimiento de los horarios de retiro:

En caso de atraso en el retiro del estudiante, se solicita al apoderado informar al inspector del ciclo al teléfono correspondiente indicando motivo del atraso y posible hora de retiro.

Si no hay comunicación y han transcurrido más de 15 minutos desde el término de la jornada del estudiante, se procederá de la siguiente forma:

- El estudiante permanecerá en el Hall de la entrada.
- A cargo del inspector de turno.
- La detección de un incumplimiento reiterado del horario de retiro de algún estudiante, ocasionará que el apoderado será citado por el Director de Ciclo
  , para revisar la situación y acordar un cambio de actitud.
- En casos reiterados de atrasos en el retiro del estudiante una vez finalizada la jornada y, habiendo acordado con el apoderado un cambio sin éxito, se podrá denunciar a OLN (Oficina Local de la Niñez) o tribunales de familia, en el contexto de la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos del estudiante que forma parte del presente Reglamento.

7. De los retiros anticipados.

Los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación:

El estudiante no debe ser retirado del colegio antes del término de la jornada escolar. Su retiro durante la jornada constituye una excepción.

## GAN:

- Todo retiro anticipado debe ser informado a más tardar a las 8.40 horas del día en que se va a realizar al mail de la educadora. Solo puede ser retirado por su apoderado o persona autorizada para el retiro, lo cual debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en la portería, indicando, nombre del estudiante, curso, motivo de la salida, hora de salida, nombre de quien retira, funcionario que autoriza y hora de regreso si corresponde.
- Quien lo retire deberá hacerlo desde el Gan. No está autorizado el que el estudiante se dirija solo o acompañado al colegio para su retiro.

**Básica y Media:**

- La autorización deberá solicitarse a Inspectoría por medio de un correo electrónico con un día de anticipación, con copia al profesor jefe. Debe señalar el nombre, apellido, y curso del estudiante, e informar a Inspectoría que, eventualmente, no se presentará a alguna evaluación agendada para más tarde.
- La comunicación será respondida por el inspector, quién autorizará este retiro.
- El estudiante deberá ser retirado por un adulto responsable, que debe ser su apoderado o su tutor legal, quien además deberá firmar el Libro de Registro que se encuentra en Portería.
- Excepcionalmente, en caso que el estudiante sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el apoderado por escrito vía mail a inspectoría con copia al profesor jefe. En este caso deberá además indicar los siguientes datos: Nombre completo, rut y la relación con el estudiante, por ejemplo: abuelo (a), tía, cuidadora, etc. El colegio exigirá que quien retire presente su cédula de identidad para verificar que sea la persona autorizada.
- Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de la Enfermería, dónde luego de una evaluación se decidirá sobre su posible retiro por parte del apoderado.
- Los retiros por DEC (Desregulación Emocional Conductual) serán informados por el equipo de Bienestar de cada ciclo, al apoderado se le entregará un Certificado de Emergencia.
- Si el retiro anticipado de un estudiante lleva a no rendir una evaluación programada, el estudiante deberá recuperar la evaluación tal como lo indica el REP (Reglamento de Evaluación y Promoción).

9. Del registro de salidas:

Existe en el colegio un libro de Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de un/los estudiantes fuera del recinto escolar. Este registro se encuentra en Portería.

10. De los cambios de actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones específicas de los cambios de actividades. El cambio de actividad deberá ser contemplado en la planificación anual de actividades, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado

deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial respectivo con el formulario C denominado "Cambio de actividades".

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados firmada para cada actividad de los estudiantes involucrados.

El colegio será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el colegio, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema de registro de asistencia que se utilice en el colegio.

El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan y realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

11. De la suspensión de clases.

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Consideraciones específicas de la suspensión de clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el colegio, debe informar a la jefatura del Departamento Provincial de Educación respectivo, tan pronto tome conocimiento de los hechos. Dentro de los 5 días siguientes al hecho deberá acompañar un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Dicha presentación se realizará a través del Formulario A2 "Información de Suspensión de clases por fuerza mayor".

Se enviará por mail a los correos registrados por los apoderados desde la plataforma oficial del colegio.

Al respecto es preciso señalar que es responsabilidad del apoderado mantener actualizados sus datos de contacto.

12. Del conducto regular de comunicación con las familias.

En el colegio los conductos regulares para fomentar una comunicación fluida y eficiente entre el colegio y sus familias son los siguientes, los que se establecen de acuerdo a la materia que se trate:

| CONVIVENCIA | DISCIPLINA | APOYO PEDAGÓGICO | APOYO EMOCIONAL | ACADÉMICO |
|---|---|---|---|---|
| Profesor Jefe | Profesor Jefe | Profesor Jefe | Profesor Jefe | Profesor Jefe |
| Encargado de Convivencia | Inspectoría/ | Educadora Diferencial | Psicóloga del nivel | Profesor de asignatura |
| Director de Ciclo | Director de Ciclo | Director de Ciclo | Coordinador Equipo de Bienestar | Coordinador de asignatura |
| Directora General | Directora General | Directora General | Director de Ciclo | Director de Ciclo |
| | | | Directora General | Directora General |

13. De los canales de comunicación en nuestra comunidad.

El Colegio cuenta con diversos canales de comunicación con las familias: Página web, plataforma digital, correos electrónicos, circulares.

No son medios de comunicación oficial:

- whatsapp de apoderados de curso,
- mensajes de texto ni llamadas a los teléfonos personales de los profesores o secretarias.

Las redes sociales como Instagram, whatsapp ya sea de colegio, del Centro de Padres y Apoderados y del Centro de Estudiantes, son medios de difusión de información, pero no canales de comunicación entre diferentes estamentos.

14. Otros aspectos de funcionamiento del Instituto Hebreo

- Del uso de aparatos y dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar.

No se permite el uso de dispositivos tecnológicos personales en el establecimiento (Revisar Política de Uso de Dispositivos Móviles). Si el estudiante es sorprendido manipulando un aparato tecnológico, se le retira y es entregado a Inspectoría, donde el apoderado deberá de manera presencial solicitar su devolución al final de la jornada escolar. Junto con esto, el estudiante queda registrado en su hoja de vida como falta grave.

- Responsabilidad en materiales de trabajo y objeto personales:

No se recibirán, una vez iniciada la jornada, materiales o uniformes para los estudiantes. excepto anteojos y remedios, los últimos, previa autorización de Enfermería y con indicación médica.

- Cuidado de prendas personales, objetos, infraestructura.

El uniforme debe estar marcado con los dos apellidos del estudiante para efectos de identificarlo en caso de extravío. Sin perjuicio de lo anterior cada estudiante y familia es responsable de tomar los cuidados necesarios para evitar pérdidas de prendas personales, regla que rige también respecto de los útiles escolares.

El colegio no se hace responsable por perdidas de uniforme ni útiles escolares u objetos que los estudiantes traigan al colegio y no hayan sido solicitados para la realización de las actividades escolares.

- Ventas

Los estudiantes no pueden vender en el colegio.

- De los almuerzos en el colegio y la entrega de almuerzos a los estudiantes

Se prohíbe el ingreso de almuerzos que provengan de plataformas de entrega de comida (delivery) y tampoco pueden ingresar al colegio con almuerzos preparados en sus casas.

- Política de kashrut:

El Instituto Hebreo es una comunidad educativa judeo sionista plural e inclusiva, en la cual se respetan todas las corrientes que representan al pueblo judío. En este marco destacamos el respeto, la confianza y la buena fe recíprocos como guías irrenunciables de nuestras acciones.

- ➔ Todos los eventos realizados y comida expedida tanto en el Casino como en la Cafetería del Instituto Hebreo deben cumplir con las normas de Kashrut, supervisadas por el encargado del colegio.
- ➔ Las *colaciones compartidas* enviadas por los apoderados deben respetar las siguientes normas Kashrut:
- ➔ Procedencia láctea (no necesariamente Jalav Israel).

- ➔ Pan común (no necesariamente Pat Israel).
- ➔ Está permitido el huevo y/o pescados kosher (ej: (Atún, salmón, reineta)
- ➔ Se recomienda utilizar listado de chile kosher para los productos envasados.
- ➔ NO está permitido enviar colaciones compartidas con ningún tipo de producto carneo.
- ➔ No están permitidos los mariscos.
- ➔ Los eventos organizados por el colegio y/o Centro General de Padres, ya sean realizados dentro o fuera de las instalaciones institucionales deben respetar la misma normativa de Kashrut de las colaciones compartidas y a su vez contar con un sector que cumpla con la certificación de Kashrut.
- ➔ Para las colaciones individuales del día a día de los niños se recomienda respetar las reglas mencionadas para las colaciones compartidas.

- Recreos:

Los estudiantes deberán salir de la sala de clases una vez finalizada la clase o actividad.

El colegio propicia la alimentación saludable, en razón de esto se solicita a los padres cumplir con las exigencias de una alimentación libre de sellos, tanto para los snacks y colaciones.

- Limpieza de salas, lockers y espacios comunes.

Cada estudiante es responsable del orden y la limpieza de su escritorio y pertenencias personales; asimismo deberá colaborar en el orden y aseo de la sala de clases y otros espacios del colegio como el casino, multiuso, gimnasio, biblioteca, pasillos o en las que se realicen actividades escolares.

- Lost & Found:

El centro de padres gestiona un espacio para guardar todos aquellas pertenencias que sean olvidadas por los estudiantes en las dependencias del cole el cual funciona los siguientes días:

1. Martes: 7:45 a 9:30 a.m.
2. Miércoles: 12:00 a 13:15 p.m.
3. Jueves: 14: 00 a 15:15 hrs.
4. Viernes: 7:45 a 9:30 a.m

- Artículos o implementos no autorizados.

No está permitido que el estudiante ingrese al colegio con elementos corto punzantes, cuchillo cartonero, silicona, animales, armas, sustancias inflamables, entre otros, que puedan poner en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad o su infraestructura.

En caso de verificarse su porte o uso, se cumplirá con lo dispuesto en este Reglamento en cuanto a la calificación de la acción y la aplicación de medidas.

- Del uso de lockers, bicicletero y otras instalaciones del colegio:

1. El buen uso de las instalaciones del colegio, como lockers, casilleros, bicicleteros y otros espacios comunes, es fundamental para mantener un ambiente ordenado, seguro y respetuoso. Para garantizar esto, se requiere que cada estudiante respete las normas relacionadas con el uso de estos espacios.

Los estudiantes deben ser responsables del cuidado de sus pertenencias y del mantenimiento de las instalaciones. Esto incluye mantener los lockers y casilleros de dispositivos electrónicos cerrados con candado, limpios y libres de residuos.

2. Del uso de las instalaciones del colegio. Todos los estudiantes tienen derecho a hacer uso de las instalaciones del colegio. No obstante ello, existen reglas de uso que se deben respetar.

Especialmente relevantes son las siguientes:

- ➔ No correr ni jugar en los pasillos ni escaleras
- ➔ No subirse ni sentarse en las barandas ni jardineras
- ➔ Utilizar solo los baños correspondientes al nivel del estudiante
- ➔ No ingresar a la Sala de Máquinas, calderas, mantención, bodegas, casino entre otros espacios del área de mantención.

3. Responsabilidad por los daños realizados: En caso de que se produzcan daños en las instalaciones del colegio, ya sea biblioteca, auditorio, lockers, casilleros u otras áreas comunes, los responsables deben asumir las consecuencias de sus acciones.

- Certificado para trámites diversos.

El colegio proporcionará, a solicitud del apoderado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del estudiante en el sistema educativo, especialmente los siguientes documentos:

- Informe de notas parciales (bimestrales y semestrales)
- Informe de personalidad (semestral y anual)
- Certificado de estudiante regular
- Certificado de matrícula con y sin valores
- Certificado de asistencia

- Acta oficial de notas (emitido Ministerio de educación)

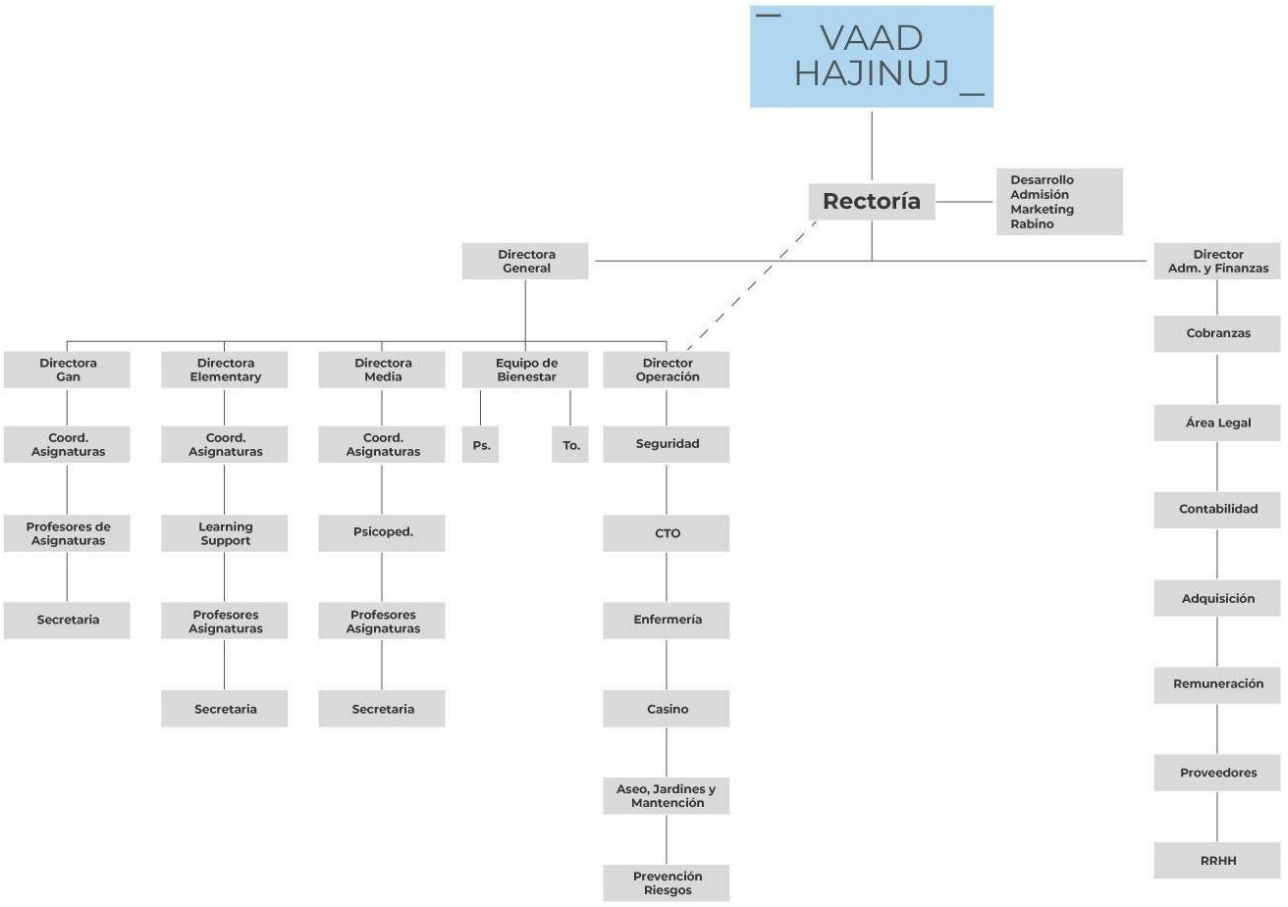
El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo con anticipación a través de correo electrónico, a la secretaría de estudios.

El apoderado que requiera alguno de estos certificados traducidos al inglés, se deberá solicitar con 15 días de anticipación.

- Documentación solicitada por organismos jurídicos.

El colegio entregará la documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos competentes (Ministerio de Educación, Salud, Tribunales, Agencia de la Calidad, Dirección Provincial, Superintendencia otros), previa solicitud expresa por escrito de la entidad correspondiente.

## Organigrama IH



De los roles de los funcionarios del colegio:

| NOMBRE DEL CARGO | DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO |
|---|---|
| Rectora | Es la máxima autoridad del colegio y quien lidera la institución educativa, asegurando que esté alineada con los valores y principios judíos. Debe garantizar la calidad educativa, promover un ambiente de aprendizaje positivo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. También es responsable del desarrollo y mantenimiento de relaciones efectivas con la comunidad escolar y la comunidad judía en general. |
| Directora General | Es la máxima autoridad ejecutiva del colegio y reporta directamente al Vaad Hajinuj siendo responsable de mantenerlo informado de la contingencia. Propone y cautela la ejecución de las políticas por él establecidas. Es responsable de liderar la ejecución y control del plan estratégico y operativo del colegio. Diseña planes específicos, coordina su ejecución y verifica su cumplimiento. Aborda los problemas organizacionales y delega su abordaje en caso necesario. Es responsable de la instalación y verificación de una cultura de trabajo en equipo. |
| Directores de Ciclo | Responsable de la gestión, supervisión y coordinación del proceso educativo de su ciclo. Supervisa la implementación de los planes y programas de estudio nacionales, judaicos y valóricos; además debe responsabilizarse de fomentar la disciplina y buena convivencia de los estudiantes de su ciclo. Coordina y supervisa directamente a los jefes de departamento o coordinadores, y a los profesores jefes e inspectores en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades académicas curriculares y extracurriculares, formativas<br>y administrativas. |
| Encargado del Equipo de Bienestar | Liderar, coordinar y ejecutar acciones orientadas al bienestar socioemocional y la formación integral de los estudiantes, promoviendo un ambiente escolar seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo personal y académico. |

| | |
|---|---|
| | |
| Profesor Jefe | Es el principal referente de sus estudiantes. Su rol es liderarlos, hacerse responsable y comprometerse con cada uno de ellos. Debe trabajar coordinadamente con sus apoderados y otros estamentos de nuestro colegio. Promover el desarrollo integral del estudiante, siendo el abordaje plural de la identidad judía un pilar fundamental para ello. Lidera el proceso de descubrir, apoyar y potenciar los talentos de sus talmidim, aprovechando las diferentes instancias que le da el colegio. |
| Coordinador de Asignatura | Responsable de la planificación de los conocimientos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) y metodologías de clases más efectivas utilizando recursos tecnológicos innovadores para lograr las metas de comprensión de las asignaturas que tiene a su cargo. |
| Profesor de Asignatura | Encargado de llevar a cabo la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la sala de clases, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Ciclo y su Coordinador de Departamento. |
| Educadora de Párvulos | Es el responsable de liderar, gestionar y ejecutar la labor pedagógica y administrativa de su curso, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, para brindar a nuestros talmidim una educación significativa, pertinente y oportuna. |
| Psicólogo | Encargado de acoger y apoyar a los profesores jefes en su labor y a los estudiantes que presentan dificultades socioemocionales, ya sea de índole personal o relacional, y que afectan al proceso de aprendizaje y/o desenvolvimiento escolar. |
| Ed.Diferencial/Psicopedagoga | Diseña e implementa programas de intervención adaptados a las necesidades de los estudiantes que presentan algún tipo de NEE, además, entrega orientación a padres, profesores y estudiantes sobre estrategias y recursos educativos. Monitorea el progreso de los estudiantes con NEE y ajusta estrategias según sea necesario. |

| | |
|---|---|
| Terapeuta Ocupacional | Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante la intervención en áreas de habilidades motoras, cognitivas, sociales y de la vida diaria, favoreciendo su inclusión y participación en el entorno escolar. |
| Técnicos | Encargado de apoyar en la formación, el desarrollo personal y la atención de los niños del Gan. Debe prestar apoyo al educador en el desarrollo de hábitos, valores y conocimientos, integrándose a las actividades que se realizan en la sala de clases. Apoya al educador de párvulos a preparar el material que se utilizará en las diferentes actividades de acuerdo con la programación desarrollada |
| Administrativos | Las tareas administrativas en un colegio incluyen la coordinación y supervisión de todas las actividades para garantizar un funcionamiento eficiente, el apoyo en la gestión de documentos y comunicación, el control financiero para asegurar transparencia y precisión, la administración del proceso de admisión de nuevos estudiantes con una comunicación efectiva con las familias, la gestión del personal para fomentar un ambiente laboral positivo y la integración de tecnología en los procesos educativos y administrativos. |
| Trabajadora Social | Identifica y evalúa problemas sociales o familiares que afectan a los estudiantes. Detecta, revisa y hace seguimiento de casos de maltrato, abuso o negligencia, coordinando con organismos como Tribunales de Familia, OPD y el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. Conecta a las familias con instituciones y programas (JUNAEB, becas, etc.) para facilitar el acceso a recursos. Colabora con los profesionales del equipo de Bienestar para una atención integral de los estudiantes. Realiza visitas a los hogares cuando es necesario para comprender el entorno familiar. |

# CAPÍTULO IV
# DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ESCOLAR

El Instituto Hebreo cuenta con un proceso de admisión escolar regido por la normativa escolar vigente para un establecimiento particular pagado,

especialmente por lo indicado en el artículo 13 de la Ley General de Educación[12].

Este proceso se da a conocer a la comunidad escolar y a las familias interesadas en postular por primera vez, a través de la página web del Colegio, detallando criterios, antecedentes, requisitos y disponibilidad de cupos y documentos que el postulante o su apoderado debe presentar al momento de postular.

Por tratarse de un colegio, el cual uno de sus pilares fundamentales es la familia, en el proceso de admisión se dará prioridad a la postulación de las familias que ya son miembros del colegio e hijos de ex estudiantes.

Las familias interesadas en postular deben iniciar el proceso a través de la página web completando el formulario de inscripción en que se encuentra, durante el tiempo de apertura del proceso, toda la información necesaria.

Los postulantes que proceden del extranjero, deberán traer de sus colegios de origen, los informes apostillados que certifiquen los niveles aprobados en el exterior. En el caso que un postulante no haya alcanzado a completar un nivel para ser aprobado, deberá realizar exámenes internos de validación de estudios. Estos alumnos ingresarán al colegio con una matrícula de carácter provisorio, hasta concluir este proceso.

[12] "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento. (…)."

# CAPÍTULO V
# REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

El Instituto Hebreo es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular pagado.

Las familias que optan por su formación suscriben con el colegio un contrato de prestación de servicios educacionales para el año lectivo correspondiente. En dicho documento se especifican los compromisos educativos, formativos y financieros.

# CAPÍTULO VI

# DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

En nuestro colegio, el uso del uniforme es obligatorio toda vez que nos ayuda a reforzar el sentido de pertenencia y a la formación del hábito del orden y a la identidad institucional.

El uso correcto, completo y en buen estado del uniforme es una exigencia para toda actividad oficial del colegio sea que se realice dentro o fuera del recinto escolar.

Es responsabilidad del apoderado velar para que sus hijos asistan al colegio con su uniforme completo y en buen estado y con una presentación personal e higiene adecuadas.

El uso del uniforme es obligatorio durante todo el año. Los estudiantes podrán asistir con uniforme de verano a partir del momento anunciado por Dirección. El uniforme de verano es opcional.

Uniforme Formal

El uniforme formal del colegio es el siguiente:

GAN a 6° Básico

Los estudiantes deben asistir al colegio con su Uniforme Escolar (Deportivo) durante todo el año.

Polera celeste de educación física institucional

Polerón o polar azul marino institucional

Parka azul marino

Calzas azules cortas institucionales para damas (solo verano)

Shorts institucionales para varones (solo verano)

Pantalón de buzo institucional

- Calcetines deportivos blancos
- Zapatillas deportivas, azul o negra
- (Las zapatillas con toperoles sólo deberán usarse durante la clase específica, debiendo el estudiante cambiarlas a zapatillas deportivas el resto de la jornada)
- Kipá, de 1ero a 6to básico (sólo varones deben tener una en su mochila)
- Jockey y protector solar (obligatorio)

Enseñanza Media

De 7mo. a IV

Medio Uniforme

Escolar

- Polera blanca institucional manga corta o larga (dependiendo de la temporada)
- Polerón o polar azul marino institucional
- Parka azul marino. Sin adornos
- Shorts institucionales para damas (solo verano)
- Shorts institucionales para varones (solo verano)
- Pantalón azul para damas (no se aceptarán calzas deportivas)
- Pantalón gris para varones
- Calcetines negros o azul marino
- Zapatos o zapatillas negras sin adorno de color (están prohibidas las zapatillas con ruedas)
- Kipá (sólo varones, deben tener una en su mochila)

Uniforme Deportivo

- Polera celeste de educación física institucional
- Polerón o Polar azul marino institucional
- Shorts institucionales para damas
- Shorts institucionales para varones
- Pantalón de buzo institucional

Calcetines deportivos blancos

Zapatillas deportivas, color azul o negro (Las zapatillas con toperoles sólo deberán usarse durante la clase específica, debiendo el estudiante cambiarlas a zapatillas deportivas el resto de la jornada)

Jockey y protector solar (obligatorio).

Los estudiantes de selecciones deportivas IH podrán usar su uniforme de selección solamente durante la clase de deporte, educación física y escuelas deportivas.

El incumplimiento al uso del uniforme, no se puede sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspender o excluir al/la estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación.

**De la presentación personal.**

Todo estudiante del Instituto hebreo debe:

- Mantener una apariencia prolija y ordenada. Tener el pelo limpio y ordenado.
- Presentarse afeitados y las damas sin maquillaje. Las uñas deben estar limpias y cortas.
- El cabello sólo puede estar tinturado con colores tradicionales.
- Utilizar pantalones de talla adecuada y con basta debe estar confeccionada, sobre la cadera sin dejar a la vista la ropa interior.

Los estudiantes no deben:

- Usar gorros en salas de clases o en actos institucionales.
- Usar piercings faciales.
- Utilizar aros colgantes, ya que, estos podrían poner en riesgo su integridad física.

Jeans Day (sólo para Básica y Media)

- La vestimenta consiste en jeans y polera; siempre cuidando el aspecto personal de cada estudiante.

Situaciones particulares en que se exime o se permite la adecuación del uniforme o requerimientos de presentación personal.

Solo por motivos médicos o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, se eximirá a los estudiantes del uso total o parcial del uniforme escolar. La justificación deberá ser presentada por el apoderado y, en los casos que amerite, adjuntar la documentación pertinente por ejemplo el certificado médico en caso de un estudiante autista que requiera un cambio en el uniforme o presentación personal.

La Rectoría del colegio, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes.

La estudiante embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.

Adquisición del uniforme.

Los apoderados podrán adquirir el uniforme del colegio a través del proveedor oficial o en locales comerciales de su preferencia.

# CAPÍTULO VII

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. De la Seguridad Escolar.

La prevención de riesgos y la seguridad de nuestra comunidad es un objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar[13] y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares.

2. Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), cuyo objetivo es planificar la seguridad escolar enfocada en la creación de una cultura preventiva y en la existencia de protocolos o planes operativos de respuesta ante diferentes emergencias tales como fuga de gas, incendio, terremoto y otros eventos.

El PISE del colegio toma como modelo referencial el Plan Nacional de Seguridad Escolar.

3. Política de prevención de riesgos y seguridad escolar.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar busca desarrollar las acciones necesarias para dar seguridad a todos sus miembros e instalar una cultura de prevención del riesgo, considerando la realidad de una comunidad escolar.

Para cumplir con este objetivo el Instituto Hebreo cuenta con las siguientes instancias:

a. Comité Paritario Higiene y Seguridad.

El comité paritario es un organismo legal representado por la empresa y los trabajadores paritariamente y que su principal función es velar por la salud física, mental, la seguridad a los trabajadores y el establecimiento

Dentro de sus principales funciones están:

[13] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf

- La promoción de una cultura de seguridad escolar enfocada en la prevención de riesgos y accidentes escolares.
- La revisión frecuente de las instalaciones y equipos del colegio a fin de chequear estado, prevenir riesgos asociados y adoptar las medidas de protección necesarias;
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- Analizar las condiciones de trabajo y solicitar a la Rectoría, si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Vigilar la revisión, actualización y el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio.

b. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regula las relaciones laborales de los funcionarios con el colegio y establece medidas de resguardo de derechos y seguridad laboral.

Junto con ello señala los procedimientos, obligaciones y prohibiciones destinados al personal y de las sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas de orden y seguridad al interior del Colegio.

c. Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado institucional, a través de instancias e información que permitan la prevención de situaciones de emergencia. Está compuesto por los miembros del Comité de Convivencia Escolar y sus funciones se cumplen a través del mismo Comité.

4. Seguro Escolar

Los estudiantes del colegio cuentan con seguro de accidentes escolares de manera suscrito con Clínica Alemana. Si el apoderado opta por contratar dicho seguro en otro establecimiento de salud, es deber del apoderado comunicarlo en el momento de matrícula. Si no lo manifiesta, en caso de accidente el estudiante será trasladado a Urgencia Escolar de Clínica Alemana.

5. Del Protocolo de Accidentes Escolares

En el presente reglamento se incluye el Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares. Este Protocolo forma parte de este Reglamento como anexo N° 4.

6. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

El Colegio establece en la categoría de estrategias y medidas de prevención, una serie de acciones de información y capacitación de sus funcionarios y apoderados en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos a fin de instalar en la comunidad una cultura preventiva y de protección.

Asimismo, se trabaja a través del currículum, especialmente en la hora de orientación, en acciones pedagógicas y formativas que potencien el desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes y en la identificación de situaciones de riesgo a las que se puedan ver expuestos.

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptan en el colegio frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, así como el protocolo en caso de ocurrencia de alguna de estas situaciones, se encuentran descritas en el documento respectivo incorporado a este Reglamento en el ANEXO 1[14].

7. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

El colegio implementa medidas y estrategias para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo.

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual de los estudiantes, así como el protocolo respectivo en caso de ocurrencia de alguna de estas situaciones, se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO 2.

8. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el colegio.
El colegio establece una serie de estrategias desde el currículum y el trato con sus estudiantes con la finalidad de prevenir el consumo de alcohol y drogas ilegales por parte de sus estudiantes, reconociendo que es una situación que genera un impacto negativo en su desarrollo y en la vida de la comunidad, así como en la salud e integridad de cada uno de ellos.

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de porte, consumo distribución o venta de drogas y/o alcohol de los estudiantes, así como el protocolo respectivo en caso de ocurrencia

[14] Anexo 1 del presente Reglamento

de alguna de estas situaciones, se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO 3.

## 9. Medidas de higiene dentro del colegio.

La Administración del Colegio contempla una serie de acciones tendientes a mantener el colegio en perfectas condiciones para la prestación del servicio educativo. Es así que existe un proveedor externo con autorización sanitaria para la prestación de sus servicios, quienes son los encargados de la mantención y el aseo diario del colegio.

Asimismo, un proveedor realiza el servicio de sanitización y desratización, debidamente certificado, el cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada, procurando el ingreso a los baños, camarines y salas en espacios de tiempo en que no están los estudiantes.

El aseo de las oficinas se efectúa al término de la jornada, finalizadas las actividades administrativas. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos (ej. vacaciones de invierno y de verano, fines de semana.

# CAPÍTULO VIII

# REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

A. De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica y a las normas sobre evaluación y promoción escolar[15] en el colegio se realiza de acuerdo con la normativa vigente considerando los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y a los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

A continuación, se describen algunos aspectos de esta Gestión Pedagógica.

1. Régimen de funcionamiento escolar.

[15] Descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

El Colegio funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial para la Región Metropolitana.

2. Acompañamiento Pedagógico

El acompañamiento pedagógico tiene por objetivo el acompañamiento docente y del alumnado en el proceso de enseñanza - aprendizaje, considerando como base lo establecido en cada uno de los Dominios del Marco de la Buena Enseñanza y con el fin último de impactar en un aprendizaje significativo para los estudiantes.

Se realiza a través de visitas al aula por parte del coordinador de asignatura, profesionales del equipo de Bienestar, educadora diferencial, psicopedagoga y/o director de ciclo o área, complementadas con el *feedback en* una entrevista personal o reunión con el mismo profesional, coordinador o director.

3. Planificación Curricular

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas considerando tanto las exigencias del currículum nacional vigente como aquellas que provienen de los planes y programas propios del colegio.

El objetivo de la planificación es abordar los principales conocimientos en atención al desarrollo integral de nuestros estudiantes, por lo que considera una selección intencionada de conocimientos, actitudes y habilidades que aporten a este objetivo.

Las planificaciones son realizadas en forma colaborativa por los docentes y bajo la supervisión del coordinador de asignatura y la Dirección General

Los docentes entregan a inicio del año escolar una planificación anual que considere:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Progresión de aprendizaje por unidad
- Procedimiento evaluativo
- Diversificación

4. Evaluación para el Aprendizaje

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y los estudiantes, medir el avance en los aprendizajes y adoptar una toma de decisiones efectiva de aprendizajes en base a las fortalezas y desafíos del estudiante y/o del grupo curso. La evaluación en nuestro colegio se encuentra regulada en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, según Decreto 67/2018 del MINEDUC.

En caso que se requiera en atención a las necesidades educativas especiales del estudiante o en algún caso de salud mental, familiar o equivalente, el colegio podrá adoptar las medidas del protocolo de inclusión según sea lo más oportuno y favorable para el estudiante.

5. Orientación Educacional y Vocacional:

La orientación tiene por objetivo ayudar a todos los estudiantes, en su proceso de desarrollo personal y social y especialmente en relación a su proceso escolar. El equipo de Bienestar está a cargo de esta área.

Específicamente la orientación vocacional tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los estudiantes respecto a su proyecto de vida.

El colegio brinda este servicio a través de una orientadora del colegio quien apoya la labor del profesor jefe y de asignatura a fin de contribuir al proceso de desarrollo integral de todos los estudiantes del colegio.

6. Perfeccionamiento Docente y Profesional:

El perfeccionamiento para los docentes y personal del colegio es parte de la estrategia para mantener una calidad académica y de servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes y asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño, para lo cual ellos podrán proponer iniciativas o recibir las que determina la Rectoría y la Dirección General para cursar estudios o participar en instancias de capacitación profesional internas o externas.

8. Regulaciones Sobre Evaluación y Promoción

El colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar alineado a las exigencias de la normativa vigente. Dicho reglamento está publicado y disponible para su consulta por la comunidad, en la página web del colegio.

9. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

El Colegio de acuerdo con lo que establece la legislación vigente, garantiza a las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes la permanencia en el colegio y continuidad de sus estudios, aportando el acompañamiento y las acciones que permitan compatibilizar el cuidado personal y del hijo/a con sus estudios, de acuerdo a las posibilidades del colegio.

Se incluye en el presente Reglamento[16] un Protocolo de retención frente a alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes que considera un Plan de Apoyo de

[16] Anexo 7 del presente Reglamento

carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a la/os estudiantes durante su etapa de embarazo, maternidad y paternidad.

## 10. De las regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, así como las instancias de representación del colegio en actividades deportivas, culturales, sociales, entre otras, son actividades que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje del colegio.

Estas actividades complementarias formativas y recreativas se deben planificar en estrecha relación con los objetivos de aprendizaje de cada nivel y contemplando las medidas de seguridad necesarias para garantizar la adecuada realización y la integridad de nuestros estudiantes.

Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente Reglamento.[17]

# CAPÍTULO IX

# NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar.

Las normas de convivencia del Instituto Hebreo están fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas, además con el fin de promover y erradicar ciertas actitudes hemos utilizado sanciones para las conductas reprochables y estímulos para nuestro proyecto de formación: conductas virtuosas.

La sanción debe ser considerada como una corrección que busca la enmienda y debe ir en relación a la gravedad de la falta. Los estímulos buscan reconocer y promover el desarrollo de los estudiantes, esperamos que ellos se desarrollen como personas involucradas con Tikún Olam, orientados a la excelencia a través del esfuerzo, buscando aportar desde su identidad judía y a partir de sus fortalezas individuales, para la construcción de una comunidad, sociedad y mundo mejor.

Nuestras normas de interacción consideran la edad y las distintas etapas del desarrollo de la infancia y de la adolescencia, así como los roles de los involucrados: a mayor edad, mayor responsabilidad; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad.

El concepto Tikún Olam comprende tres dimensiones valóricas que deben guiar el quehacer humano en lo personal, con el otro y con el mundo. A partir de estos se definen los tres pilares centrales:

[17] Anexo 5 del Reglamento

1. Tikún Atzmí (mejoramiento personal), como una necesidad directamente ligada al mejoramiento del mundo. Para mejorar el mundo necesitamos mejorar a las personas y viceversa. Para nuestra tradición ambas dimensiones de Tikún están ligadas indisolublemente.

2. Arvut Adadit (responsabilidad social mutua), como la interrelación humana bajo la cual cada acción repercute de alguna manera en los demás. El Talmud (Shavuot 39a) plantea que "Todo Israel es responsable o garante los unos de los otros". Esta idea en su máxima expresión nos impulsa a sentirnos responsables por todo ser humano sin distinción alguna.

3. Rujaniut (espiritualidad), como la intención de conectarnos con algo que exceda nuestra propia existencia, que otorgue sentido de trascendencia. Bajo el propósito de Tikun Olam aspiramos a que nuestros estudiantes (y toda la comunidad educativa) sean personas que busquen el perfeccionamiento personal constante, se sientan responsables por el bienestar de su prójimo y actúen en consecuencia, y que sean capaces de conectarse con su espiritualidad, buscando sentido a su vida. De esa manera serán un aporte para un mundo mejor.

Respeto a los principios y valores del PEI relacionados con la convivencia, debemos indicar que uno de los objetivos fundamentales del colegio es la formación de personalidades virtuosas en nuestros estudiantes, quienes están llamados a influir en su entorno y guiar a las personas que lo rodean para establecer acciones que busquen el mejoramiento de su entorno, comunidad y país, convirtiéndose en un agente de cambio en la sociedad. Es por ello que su actuar debe ser guiado por tres principios fundamentales: Tikún Atzmí Como seres humanos debemos hacernos responsables de nuestra vida para mejorar a diario Arvut Adadit Responsabilidad mutua, yo soy garante del otro Gmilut Jasadim Actos de bondad, justicia social Es en este contexto en el que surge la obligación de mejorar el mundo y la sociedad

en la que nos toca intervenir, la solidaridad y responsabilidad con el otro, y consigo mismo. De todo ello surge el mandato "Soy el guardián de mi hermano", máxima que debe condicionar todas nuestras relaciones como comunidad educativa.

2. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes[18]:

De acuerdo al perfil del estudiante de nuestro colegio destacamos las siguientes conductas:

El estudiante del Instituto Hebreo es una persona íntegra con una sólida identidad judía plural sionista, orientado a la excelencia y con ímpetu de trascender en el contexto de un mundo moderno, globalizado y digital. Trabaja de manera planificada, sistemática, honesta y rigurosa para desarrollar sus talentos, potencialidades e ideales; ha de ser una persona dispuesta a aprender, intelectualmente inquieta, segura de sus conocimientos y habilidades, con capacidad de diálogo y pensamiento crítico, en condiciones de expresar sus ideas con claridad, respeto y asertividad. Será un estudiante informado de la actualidad nacional e internacional e involucrado con esta, es por ello que está llamado a guiar a las personas que lo rodean para establecer acciones que busquen el mejoramiento de su entorno, comunidad y país; es un agente de cambio en la sociedad. El alumno del Instituto Hebreo es reflexivo, se hace cargo de sus debilidades y lucha para poder superarlas; es proactivo y autónomo. Confía en sus morim, ya que ve en ellos líderes que trabajan para hacer de él una mejor persona. Es un estudiante que se abre, valora y respeta la diversidad, que acoge, empatiza y se preocupa por el otro, que se compromete con la sana convivencia escolar, es afectuoso, alegre y solidario. El estudiante del Instituto Hebreo desarrollará habilidades artísticas y deportivas, actitudes que por un lado le permitirán trabajar la creatividad y la innovación, y por otro lado lo formarán para desarrollar el trabajo en equipo y valorar la importancia del "juego limpio" y la sana competencia. En términos de la formación judaica, esperamos que nuestros bogrim sean personas:

- Cuyo judaísmo plural es parte esencial de su identidad.
- De bien, en pensamiento y acción.
- Comprometidas con el Estado de Israel.
- Conocedoras de la cultura judía, entendiendo esto como el estudio de nuestra historia, fuentes, tradiciones e idioma hebreo.
- Que encontrarán en el judaísmo un camino para resolver y enfrentar las grandes preguntas de la existencia.

[18] Las conductas se describen de acuerdo a lo señalado en el Proyecto Educativo Institucional

- Que vivirán el judaísmo como la instancia que enriquece sus vidas con espiritualidad.
- Que se conducirán de acuerdo a las tradiciones del calendario anual judaico junto al ciclo de vida judío, en el marco de un judaísmo plural. Es por ello que deben conocer las distintas corrientes del judaísmo, y sus tradiciones.
- Que respetarán a las diversas culturas y religiones del mundo.
- Orgullosas de su identidad judía, la cual les significa un sentido de pertenencia que da sentido a sus vidas.
- Conocedoras del idioma hebreo, entendido como un elemento de cohesión comunitaria, del Estado de Israel y que permite una mejor comprensión de las tradiciones y la cultura judaica.
- Que conocen profundamente la historia del Pueblo Judío y del Estado de Israel, principalmente su actualidad política y social.
- Que entienden que su judaísmo tiene un profundo sentido comunitario, buscando constantemente construir un mundo mejor.
- Que comprenderán que el judaísmo es vivencial, por ello deben llevar a la práctica los valores judíos, expresados en un testimonio activo de tikún olam (impactar positivamente en el mundo).

Conductas observables del estudiante del Instituto Hebreo:

1. Planificación y rigor académico:
    - El estudiante organiza su tiempo y recursos de manera sistemática, demostrando honestidad y rigurosidad en su trabajo diario.
2. Apertura al aprendizaje y pensamiento crítico:
    - Muestra curiosidad intelectual, participa activamente en clases, plantea preguntas relevantes y se involucra en discusiones con capacidad de diálogo.
    - Expresa sus ideas con claridad y asertividad, siempre respetando a los demás.
3. Conocimiento de la actualidad y compromiso social:
    - Está informado sobre eventos nacionales e internacionales y participa en actividades que buscan mejorar su comunidad y entorno.
    - Proyecta liderazgo entre sus compañeros, guiando y proponiendo acciones para impactar positivamente en la sociedad.

4. Reflexión y autoconocimiento:
    - Identifica sus debilidades y trabaja activamente para superarlas, demostrando una actitud proactiva y autónoma en su crecimiento personal y académico.
5. Confianza en sus profesores:
    - Confía en sus docentes, valorándolos como guías que contribuyen a su formación integral.
6. Apertura y respeto por la diversidad:
    - Es empático y se preocupa por el bienestar de los demás, fomentando una convivencia escolar saludable, caracterizada por la solidaridad y el respeto a las diferencias.
7. Desarrollo artístico y deportivo:
    - Participa en actividades artísticas y deportivas, desarrollando la creatividad, el trabajo en equipo y el "juego limpio".
8. Identidad y compromiso con el judaísmo plural:
    - Participa activamente en la vida judía, respetando las tradiciones del calendario judaico y las diversas corrientes del judaísmo.
    - Se siente orgulloso de su identidad judía y busca que su vida refleje los valores de tikún olam, demostrando un compromiso con la mejora del mundo.
9. Conocimiento y aprecio por la cultura judía e Israel:
    - Es conocedor del idioma hebreo y de la historia del Pueblo Judío y el Estado de Israel, estando al tanto de su realidad política y social.
10. Compromiso comunitario:
    - Su judaísmo es vivencial y se expresa a través de acciones concretas que promueven los valores de la comunidad, contribuyendo activamente a la cohesión social.

Estas conductas se encuentran descritas y se desarrollan a partir de la Trayectoria Formativa IH, que describimos a continuación:

- Soy Agradecido (Gratitud)
- Hago lo Correcto (Integridad)
- Tengo Coraje (Coraje)
- Tengo Afán de Superación (Superación personal)
- Estoy Comprometido con mi Identidad Judía (Compromiso judaico)
- Soy Respetuoso (Respeto)
- Busco Aprender (Curiosidad)
- Tengo Actitud Positiva (Optimismo)
- Soy Empático (Empatía)

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje. | **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje.<br><br>**Valoración:** Valora y acepta la ayuda que sus profesores o compañeros/as le brindan. |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje.<br><br>**Valorar:** Valora y acepta la ayuda que sus profesores o compañeros/as le brindan.<br><br>**Reconocimiento:** Reconoce y valora sus propias capacidades. | **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje.<br><br>**Valoración:** Valora y acepta la ayuda que sus profesores o compañeros/as le brindan.<br><br>**Reconocimiento:** Reconoce y valora sus propias capacidades. |

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Proactividad:** Está preparado/a para las clases, hace preguntas, sigue instrucciones, demuestra interés y aporta con reflexiones, entre otros. | **Proactividad:** Está preparado/a para las clases, hace preguntas, sigue instrucciones, demuestra interés y aporta con reflexiones, entre otros.<br><br>**Responsabilidad:** trae sus materiales escolares, entrega las tareas y trabajos a tiempo.<br><br>**Trabajo colaborativo:** aporta con sus ideas y desde sus capacidades al equipo. |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Proactividad:** Está preparado/a para las clases, hace preguntas, sigue instrucciones, demuestra interés y aporta con reflexiones, entre otros.<br><br>**Responsabilidad:** trae sus materiales escolares, entrega las tareas y trabajos a tiempo.<br><br>**Trabajo colaborativo:** aporta con sus ideas y desde sus capacidades al equipo.<br><br>**Interés:** Busca conocer más a sus compañeros/as para aprender de ellos. | **Proactividad:** Está preparado/a para las clases, hace preguntas, sigue instrucciones, demuestra interés y aporta con reflexiones, entre otros.<br><br>**Responsabilidad:** trae sus materiales escolares, entrega las tareas y trabajos a tiempo.<br><br>**Trabajo colaborativo:** aporta con sus ideas y desde sus capacidades al equipo.<br><br>**Interés:** Busca conocer más a sus compañeros/as para aprender de ellos.<br><br>**Innovación:** Busca y usa nuevas estrategias y métodos de estudio para alcanzar sus aprendizajes. |

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Proactividad:** participa respetuosa y activamente en la Tefilá del inicio del día, y diversas instancias o celebraciones judaicas en el colegio. | **Proactividad:** participa respetuosa y activamente en la Tefilá del inicio del día, y diversas instancias o celebraciones judaicas en el colegio.<br><br>**Compromiso:** participa activamente en las campañas solidarias del colegio, haciendo realidad la frase "Soy el Guardián de Mi Hermano". |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Participación:** participa respetuosa y activamente en la Tefilá del inicio del día, y diversas instancias o celebraciones judaicas en el colegio.<br><br>**Compromiso:** participa activamente en las campañas solidarias del colegio, haciendo realidad la frase "Soy el Guardián de Mi Hermano".<br><br>**Estudio:** participa en las clases del área judaica, manifestando interés por sus raíces, cultura y tradiciones. | **Participación:** participa respetuosa y activamente en la Tefilá del inicio del día, y diversas instancias o celebraciones judaicas en el colegio.<br><br>**Compromiso:** participa activamente en las campañas solidarias del colegio, haciendo realidad la frase "Soy el Guardián de Mi Hermano".<br><br>**Estudio:** participa en las clases del área judaica, manifestando interés por sus raíces, cultura y tradiciones. |

SOY RESPETUOSO/A

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Buen trato:** Se relaciona con buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (sin sobrenombres u ofensas, saluda, dice "gracias" y "por favor", entre otros).<br><br>**Escucha activa:** Escucha atenta y activamente a otras personas, espera su turno para hablar. | **Buen trato:** Se relaciona con buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (sin sobrenombres u ofensas, saluda, dice "gracias" y "por favor", entre otros).<br><br>**Escucha activa:** Escucha atenta y activamente a otras personas, espera su turno para hablar.<br><br>**Gestión emocional:** Manifesta y gestiona sus emociones de manera saludable hacia sí mismo y hacia los demás.<br><br>**Diversidad:** Valora y acoge las diferencias individuales (necesidades de aprendizaje, emocionales, sociales). |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Buen trato:** Se relaciona con buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (sin sobrenombres u ofensas, saluda, dice "gracias" y "por favor", entre otros).<br><br>**Escucha activa:** Escucha atenta y activamente a otras personas, espera su turno para hablar.<br><br>**Gestión emocional:** Manifesta y gestiona sus emociones de manera saludable hacia sí mismo y hacia los demás.<br><br>**Diversidad:** Valora y acoge las diferencias individuales (necesidades de aprendizaje, emocionales, sociales).<br><br>**Orden y cuidado:** Colabora con el orden y cuidado de la infraestructura y materiales del colegio.<br><br>**Respeto a las Normas:** Cumple con las normas de convivencia del establecimiento (puntualidad, uniforme, entre otros). | **Buen trato:** Se relaciona con buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (sin sobrenombres u ofensas, saluda, dice "gracias" y "por favor", entre otros).<br><br>**Escucha activa:** Escucha atenta y activamente a otras personas, espera su turno para hablar.<br><br>**Gestión emocional:** Manifesta y gestiona sus emociones de manera saludable hacia sí mismo y hacia los demás.<br><br>**Diversidad:** Valora y acoge las diferencias individuales (necesidades de aprendizaje, emocionales, sociales).<br><br>**Orden y cuidado:** Colabora con el orden y cuidado de la infraestructura y materiales del colegio.<br><br>**Respeto a las Normas:** Cumple con las normas de convivencia del establecimiento (puntualidad, uniforme, entre otros). |

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Acompañamiento:** Celebra los logros de sus compañeros y los ayuda frente a sus fracasos.<br><br>**Acogida:** Acoge e integra a otros/as cuando los ve solos o tristes. | **Acompañamiento:** Celebra los logros de sus compañeros y los ayuda frente a sus fracasos.<br><br>**Acogida:** Acoge e integra a otros/as cuando los ve solos o tristes.<br><br>**Solidaridad:** Es solidario/a frente a sus compañeros/as (presta materiales, comparte colación, colabora con el aprendizaje de los otros/as, etc.) |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Acompañamiento:** Celebra los logros de sus compañeros y los ayuda frente a sus fracasos.<br><br>**Acogida:** Acoge e integra a otros/as cuando los ve solos o tristes.<br><br>**Solidaridad:** Es solidario/a frente a sus compañeros/as (presta materiales, comparte colación, colabora con el aprendizaje de los otros/as, etc.)<br><br>**Sensibilidad:** Es sensible frente a las necesidades y emociones de los demás y se moviliza en función de ello (ofrece ayuda si ve a alguien triste, logra detenerse si alguien se siente molesto por su actuar). | **Acompañamiento:** Celebra los logros de sus compañeros y los ayuda frente a sus fracasos.<br><br>**Acogida:** Acoge e integra a otros/as cuando los ve solos o tristes.<br><br>**Solidaridad:** Es solidario/a frente a sus compañeros/as (presta materiales, comparte colación, colabora con el aprendizaje de los otros/as, etc.)<br><br>**Sensibilidad:** Es sensible frente a las necesidades y emociones de los demás y se moviliza en función de ello (ofrece ayuda si ve a alguien triste, logra detenerse si alguien se siente molesto por su actuar). |

TENGO AFÁN
DE SUPERACION

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Resiliencia:** Busca sobreponerse ante situaciones de dificultad o frustración, rescatando el aprendizaje a partir de la experiencia. | **Resiliencia:** Busca sobreponerse ante situaciones de dificultad o frustración, rescatando el aprendizaje a partir de la experiencia.<br><br>**Compromiso:** Busca cumplir los compromisos que asume, ya sean personales o grupales. |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Resiliencia:** Busca sobreponerse ante situaciones de dificultad o frustración, rescatando el aprendizaje a partir de la experiencia.<br><br>**Compromiso:** Busca cumplir los compromisos que asume, ya sean personales o grupales.<br><br>**Perseverancia:** Persevera en su trabajo a pesar de las dificultades, reflexiona y aprende de sus errores, buscando mejorarse a sí mismo/a (Tikún Atzmí). | **Resiliencia:** Busca sobreponerse ante situaciones de dificultad o frustración, rescatando el aprendizaje a partir de la experiencia.<br><br>**Compromiso:** Busca cumplir los compromisos que asume, ya sean personales o grupales.<br><br>**Perseverancia:** Persevera en su trabajo a pesar de las dificultades, reflexiona y aprende de sus errores, buscando mejorarse a sí mismo/a (Tikún Atzmí).<br><br>**Superación:** Reconoce sus fortalezas, así como los aspectos de sí mismo/a que debe mejorar. |

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Reparación:** Busca corregir y reparar cuando sus acciones han producido algún daño. | **Reparación:** Busca corregir y reparar cuando sus acciones han producido algún daño.<br><br>**Conciencia social:** Reconoce y asume que sus actos tienen consecuencias positivas o negativas que impactan a los demás (Arvut Adadit). |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Reparación:** Busca corregir y reparar cuando sus acciones han producido algún daño.<br><br>**Conciencia social:** Reconoce y asume que sus actos tienen consecuencias positivas o negativas que impactan a los demás (Arvut Adadit).<br><br>**Honestidad:** Es honesto/a y transparente conmigo mismo y con los demás. | **Reparación:** Busca corregir y reparar cuando sus acciones han producido algún daño.<br><br>**Conciencia social:** Reconoce y asume que sus actos tienen consecuencias positivas o negativas que impactan a los demás (Arvut Adadit).<br><br>**Honestidad:** Es honesto/a y transparente conmigo mismo y con los demás.<br><br>**Ética:** Actuar en forma ética, buscando el bien para sí mismo/a y para los demás, y no solo buscando el beneficio personal. |

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Entusiasmo:** Participa de las actividades de la jornada escolar con entusiasmo. | **Entusiasmo:** Participa de las actividades de la jornada escolar con entusiasmo.<br><br>**Buena convivencia:** Con sus acciones y actitudes promueve la buena convivencia y ambiente escolar agradable. |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Entusiasmo:** Participa de las actividades de la jornada escolar con entusiasmo.<br><br>**Buena convivencia:** Con sus acciones y actitudes promueve la buena convivencia y ambiente escolar agradable.<br><br>**Pensamiento positivo:** Busca y reconoce los aspectos positivos de las diferentes personas o situaciones que le toca enfrentar | **Entusiasmo:** Participa de las actividades de la jornada escolar con entusiasmo.<br><br>**Buena convivencia:** Con sus acciones y actitudes promueve la buena convivencia y ambiente escolar agradable.<br><br>**Pensamiento positivo:** Busca y reconoce los aspectos positivos de las diferentes personas o situaciones que le toca enfrentar.<br><br>**Optimismo:** Enfrenta los desafíos con optimismo y buena disposición. . |

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Asertividad:** Expresa sus ideas de manera asertiva. | **Asertividad:** Expresa sus ideas de manera asertiva.<br><br>**Rectitud:** Aboga y defiende las causas justas, siendo fiel a los valores éticos. |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Asertividad:** Expresa sus ideas de manera asertiva.<br><br>**Rectitud:** Aboga y defiende las causas justas, siendo fiel a los valores éticos.<br><br>**Valentía:** Expresa con valentía sus convicciones éticas, aun cuando sea impopular. | **Asertividad:** Expresa sus ideas de manera asertiva.<br><br>**Rectitud:** Aboga y defiende las causas justas, siendo fiel a los valores éticos. Valentía: Expresa con valentía sus convicciones éticas, aun cuando sea impopular.<br><br>**Osadía:** Asume riesgos explorando explorando nuevas experiencias de aprendizaje que le enriquezcan. |

| 1° a 3° básico | 4° a 6° básico |
|---|---|
| **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje. | **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje.<br><br>**Valoración:** Valora y acepta la ayuda que sus profesores o compañeros/as le brindan. |

| 7° a I medio | II a IV medio |
|---|---|
| **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje.<br><br>**Valorar:** Valora y acepta la ayuda que sus profesores o compañeros/as le brindan.<br><br>**Reconocimiento:** Reconoce y valora sus propias capacidades. | **Gratitud:** Expresa gratitud por las experiencias y vivencias de aprendizaje.<br><br>**Valoración:** Valora y acepta la ayuda que sus profesores o compañeros/as le brindan.<br><br>**Reconocimiento:** Reconoce y valora sus propias capacidades. |

**Estímulos positivos:**

Para estimular el desarrollo y el reconocimiento de las fortalezas hemos implementado los siguientes mecanismos, los que buscan crear un ambiente propicio para el aprendizaje y fomentar el clima escolar en la que cada estudiante se sienta valorado por sus morim y compañeros.

- **Anotación Positiva:** es un reconocimiento inmediato que los profesores otorgan a los estudiantes por diversas acciones o actitudes que demuestran sus fortalezas. No se limita únicamente a logros académicos, sino que abarca un espectro más amplio del desarrollo del estudiante.

- **Papeleta Positiva** es un reconocimiento tangible y más significativo que se obtiene a través de la acumulación de Anotaciones Positivas, esta puede ofrecer diferentes tipos de reconocimientos o beneficios para los estudiantes.

-

| **Reconocimientos al final del semestre** | **Criterio** | **Descripción** |
|---|---|---|
| **Carta de Felicitaciones** | Se entrega sólo a un estudiante del curso | Reconocer al estudiante uno o más aspectos de su desarrollo escolar académico, valórico y/o disciplinario. Se destaca su conducta ejemplar, responsabilidad en su quehacer escolar y actitud de respeto en general. |
| **Reconocimiento al Estudiante Destacado o Destacada** | Se entrega a aquellos estudiantes que han destacado en variados ámbitos del desarrollo educativo | Reconoce al estudiante que ha destacado en el ámbito académico, formativo, de convivencia y disciplinario. |
| **Reconocimiento Excelencia Académica** | Se entrega a estudiantes con promedio general 6,5 o superior | Reconocer al estudiante con desempeño académico sobresaliente. |
| **Reconocimiento Académico** | Se entrega estudiantes con promedio general superior o igual a 6,0 e inferior a 6,5 | Reconocer al estudiante con un buen desempeño académico. Los estudiantes que durante el semestre cometieron alguna falta a la Honestidad Académica, no podrán recibir este reconocimiento, pese a cumplir con el promedio general |

| | | |
|---|---|---|
| **Reconocimiento por Convivencia** | Se entrega a estudiantes que favorecen las buenas relaciones al interior del curso. | Reconocer a quienes se destacan por favorecer un buen clima escolar, tanto dentro como fuera de la sala y que actúan respetuosamente con todos los miembros de la comunidad escolar. |
| **Reconocimiento por Disciplina** | Se entrega estudiantes que han disminuido o no tienen anotaciones negativas por conducta. | Reconocer el esfuerzo de los estudiantes que se han alineado con las normas de disciplina. |
| **Reconocimiento de Superación Personal** | Se entrega a estudiantes que tuvieron compromisos firmados el semestre anterior y que cumplieron con este compromiso. | Reconoce al alumno que ha mejorado significativamente desempeño no académico dentro del colegio. |
| **Reconocimiento de Superación Académica** | Se entrega a estudiantes que han subido por lo menos 3 o 5 décimas su promedio general. | Reconoce a estudiantes que se han esforzado en mejorar sus resultados (promedios de asignatura y general) |
| **Reconocimiento por compromiso con el Instituto Hebreo** | Se entrega a estudiantes que representan al Instituto Hebreo en alguna actividad organizada por éste. | Reconoce a estudiantes que dedican su tiempo libre a actividades organizadas por el colegio, entre otros: Olimpiadas, Actividades deportivas, Musical, Torneos; y lo hacen con excelencia a criterio del Coordinador de Departamento que organiza. |

3.De las conductas esperadas del resto de la comunidad:

- Las conductas esperadas de padres y apoderados del colegio son las que se señalan en el capítulo II de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.
- Para los docentes y asistentes de la educación, se espera un comportamiento acorde a lo establecido en su Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
- En caso de verificarse situaciones constitutivas de violencia en el trabajo, se aplicará complementariamente a los protocolos de convivencia escolar correspondientes, lo establecido en el RIOHS en relación a la ley 21.643.

## 4. Definición de las faltas al presente Reglamento.

Las faltas son acciones u omisiones que transgreden los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional y las normas de orden y buen funcionamiento del colegio.

Se describen explícitamente en este capítulo y se clasifican según su gravedad, la que está relacionada con el valor de base que se transgrede y el impacto en la formación del estudiante, la consecuencia de daño a otro y la convivencia general del colegio. Las faltas tienen señaladas determinadas consecuencias que se traducen en medidas y procesos de apoyo formativo.

Todas las medidas que se consideran en este capítulo tienen un enfoque formativo, las que se destacan, según el caso, de acuerdo al énfasis que se le quiera dar; así serán formativas, pedagógicas, reparatorias, de apoyo o disciplinarias.

Las medidas formativas disciplinarias, si proceden, son aplicadas tras un debido proceso en el que se analizan los respaldos y evidencias. Dichas medidas, siempre van a acompañadas de otras acciones o medidas formativas y de apoyo al estudiante. Son graduales y se aplican según lo establecido en este Reglamento, buscando ser, en la medida de lo posible, un estímulo para la corrección formativa del estudiante, la formación valórica, el fortalecimiento de la conciencia de responsabilidad por las propias acciones y del daño que con ellas se puede provocar y, la consolidación comunitaria de los valores del Proyecto Educativo, tanto respecto de las acciones presenciales como aquellas que se realizan a través de la tecnología o redes sociales.

**5.** De los diferentes tipos de faltas.

Son consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está en la base de una norma. Son conductas y actitudes que interfieren o dificultan el objetivo institucional de promover la buena convivencia y la formación valórica de nuestros estudiantes.

Las faltas se clasifican, según su gravedad, en faltas leves, graves y gravísimas.

## 5.1. De las faltas leves.

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia escolar o el desempeño escolar del estudiante, pues implican incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, sin embargo, no involucran riesgo o daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas son, entre otras, las siguientes:

1. Llegar atrasado al colegio, a clases u a otra actividad escolar.

2. Faltas de responsabilidad tales como, no hacer la tarea, no traer los materiales a clases, no hacer entrega de comunicaciones al apoderado, firmas de comunicaciones, colillas, circulares, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros.

3. Asistir con uniforme incompleto, en mal estado o con accesorios que no forman parte de este, sin justificación. Asistir al colegio incumpliendo las normas sobre presentación personal.

4. Tener comportamientos que impidan levemente el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como: molestar, tirar papeles, distraer, gritar, interrumpir la clase, dormir en clases, ponerse de pie sin autorización, salir de la clase sin autorización.

5. Desatender la clase, tener una actitud indiferente o negligente en cuanto a la participación y realización de las actividades de la clase, tales como: trabajar en otra actividad que no corresponde a la asignatura por horario, estudiar otra materia, no participar en actividades colaborativas.

6. Comer, masticar chicle, ingerir líquidos en clases o ceremonias oficiales (Excepto agua para efectos de hidratación).

7. Descuido o falta de limpieza en el espacio de trabajo personal y/o en espacios comunes del establecimiento. Botar basura en lugares no habilitados para ello.

8. Vender comida y otros artículos al interior del colegio.

9. Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas en actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas, etc., como, por ejemplo: hablar en momentos de

silencio, no seguir instrucciones, desobedecer instrucciones, producir desorden o ruidos molestos entre otras.

10. Atentar levemente[19] contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.

11. No devolver en el plazo previsto un préstamo de libros a la biblioteca o materiales, útiles, libros, equipos proporcionados por el colegio.

12. Permanecer, sin autorización, en la sala de clases durante los recreos.

13. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como: laboratorios, biblioteca, canchas, comedores, patios, entre otros.

14. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio, provocando desorden, ensuciando los pisos o artefactos. Utilizar servicios higiénicos (baños, camarines, duchas) asignados a otros ciclos o niveles.

15. Hacer uso indebido de los casilleros y lockers (Golpear, rayar, cambiar claves, intentar abrir casilleros ajenos, etc.).

16. Faltas a la honestidad simulando una situación de salud o dolencia para evitar cumplir con una obligación escolar (asistencia a clases, rendición de pruebas u otras).

17. Tomar cosas que no le pertenecen, sin el permiso respectivo.

18. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.

19. Ingresar sin autorización a espacios del colegio reservados para profesores, funcionarios o salas de atención de apoderados.

20. Uso de parlantes en alguna de las dependencias del colegio sin autorización.

21. Ingresar al colegio andando en bicicleta, scooter, skate, zapatillas con ruedas y/o patines.

22. No entregar oportunamente tareas o trabajos en alguna asignatura.

23. Comunicarse con el apoderado sin autorización.

24. Dejar el teléfono con sonido durante la jornada escolar o dejar en el casillero destinado a la custodia de celulares un dispositivo falso en lugar del teléfono móvil personal del estudiante.

25. Incumplir con la normativa de uso de Ipads o Tablets.

[19] Se considerará tal, el daño o deterioro que no inutilice el objeto pero que provoque daño menor. (doblar hojas de un texto, romper materiales de trabajo como lápices, etc.)

26. Cualquier otra falta que signifique no respetar las normas básicas de convivencia escolar, responsabilidad y/o disciplina y que no atenten gravemente contra las virtudes y valores que el colegio propicia.

## 5.2. De las faltas graves.

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren el buen funcionamiento del colegio, incumplan normas fundamentales de este reglamento o afecten la integridad física y/o psicológica de otro/a integrante de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia (Mineduc, 2016).

Se consideran entre otras, las siguientes:

1. Ausentarse o abandonar la sala de clases u otro espacio educativo como laboratorios de computación, talleres, biblioteca y todos aquellos lugares que se utilicen para estos efectos, sin autorización del profesor.

2. Perturbar el desarrollo de las clases generando ruidos o promoviendo el desorden o la desobediencia entre sus compañeros, dificultando de manera importante el trabajo del profesor.

3. Consumir o comercializar tabaco o fumar cigarrillos (incluidos los electrónicos o equivalentes) al interior del Colegio y en circunstancias en que se participe en su representación fuera de éste.

4. Rayar o destruir libros u otros materiales prestados de biblioteca, mobiliarios, muros, baños, áreas verdes u otras dependencias del colegio.

5. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.

6. Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, agresiones, acoso y otra que cause daño grave a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea, que se cometa presencial o virtualmente y no dar aviso a su profesor jefe o equipo de Bienestar.

7. Expresarse de modo desafiante, vulgar, despectivo y/o descalificatorio hacia otro miembro de la comunidad, de manera presencial o a través de redes sociales o plataformas digitales. Usar lenguaje soez, obsceno o discriminatorio contra cualquier miembro del colegio.

8. Faltar a la verdad (Honestidad Académica) en una evaluación o en relación a cualquier trabajo escolar; tales conductas podrán ser copiar y dejarse copiar, suplantación de identidad, plagio u otra forma equivalente[20].

[20] Estas conductas se abordarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

9. No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, clases de refuerzo, ensayo de SIMCE o PAES u otro, sin justificación.

10. Incumplimiento de compromisos contraídos con el colegio tales como actividades extraprogramáticas, cargos de representación estudiantil, entre otros.

11. Hurgar o revisar las pertenencias de cualquier persona sin su autorización.

12. Rehusarse explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir de manera violenta o irrespetuosa con dicho funcionario.

13. Conseguir indebidamente pruebas o trabajos, ya sea pidiendo un trabajo a un compañero, comprando y/o vendiendo un trabajo, sustrayendo desde dependencias del colegio o plataformas entre otros.

14. Tener conductas sexualizadas que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar[21].

15. No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en la participación en cualquier protocolo de actuación.

16. Usar o manipular en actividades escolares sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos y su uso se encuentre prohibido según este reglamento.

17. Agredir físicamente, sin provocar, lesiones a través de juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones u otros que presenten probabilidad de provocar lesiones.

18. Afectar las relaciones al interior de la comunidad escolar, ya sea, directamente a través de la manifestación de rumores, comentarios o actitudes que afecten la imagen social, la buena fama y su honorabilidad, o bien, verbalmente, por imágenes o contenido en redes o de cualquier otra forma que afecte su dignidad.

19. Hacer mal uso del material de Biblioteca, Laboratorios y Audiovisual.

20. No hacer devolución del material solicitado en préstamo a fin de año.

21. Fotografiar, grabar en sonido y/o video a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento expreso.

22. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.

23. Ingresar o permanecer en espacios del colegio con acceso restringido para los estudiantes o ingresar a espacios (sala de computación, sala de profesores,

[21] Se consideran tales como conductas de excitación autocentrada como masturbación o consumo de pornografía dentro del contexto escolar o interpersonal como juegos sexuales consentidos entre pares, comportamiento provocador, gestos, dibujos, mensajes o palabras de contenido sexual emitidas respecto de otro miembro de la comunidad escolar, entre otras.

enfermería, camarines, comedor, etc) fuera del horario de uso sin autorización previa del responsable de su uso.

24. Ingresar al colegio por lugares no habilitados, saltar muros, ingresar a las salas o dependencias por ventanas o forzando puertas o vías de acceso.

25. Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase como, por ejemplo: Saltar arriba de una mesa, no formarse cuando se le solicita, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos.

26. Participar de juegos bruscos o que puedan implicar un riesgo para la salud o integridad de quienes participan.

27. No presentarse a clases estando dentro del recinto del colegio (Cimarra interna).

28. Usar el celular móvil sin autorización, incluyendo aquellos que cuentan con "permisos especiales" debido a situaciones médicas o emocionales prescritas por un profesional habilitado.

29. El uso de redes sociales, juegos o aplicaciones en los computadores o ipads que entrega el colegio para el trabajo en las salas o los que traen los alumnos por requerimientos especiales.

### 5.3. De las faltas gravísimas.

Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa y que afecten gravemente la convivencia escolar, teniendo efectos negativos en el ambiente escolar. También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, abuso sexual y otras, tales como:

1. Agredir física y/o psicológicamente, a algún integrante de la comunidad educativa o trabajador externo que presta servicios para el colegio, provocando lesiones o alto compromiso personal, ya sea, de manera presencial o virtual.
2. Concurrir al colegio o a actividades curriculares o extracurriculares (presenciales y/o virtuales) en las que se le represente, estando bajo la influencia del alcohol o de las drogas.
3. Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos, cualquiera sea el formato del consumo, porte o distribución.
4. Realizar agresiones o amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales y/o escritas, con cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa que implique un menoscabo, discriminación, ofensa grave o cualquier otro modo de afectación grave en la persona que la sufre.

5. Levantar falso testimonio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Incitar y/o participar en acciones que pongan en peligro de manera intencional la integridad de cualquier miembro de la comunidad o participar en peleas dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el espacio inmediatamente circundante al colegio, con miembros de la comunidad.
7. Incitar, organizar o realizar actos vandálicos dentro del colegio o en una actividad oficial del mismo.
8. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales físicos y digitales del colegio como: Pruebas, certificados, actas de notas, circulares, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
9. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.
10. Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante, grupo de estudiantes, profesores o personal del Colegio a través de cualquier medio, que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad o de la institución.
11. Vulnerar, burlarse y/o dañar los símbolos religiosos, patrios e institucionales (del colegio o de otra institución educativa), así como la banalización de los símbolos judíos y la utilización en cualquier contexto de símbolos antisemitas.
12. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
13. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
14. No ingresar al colegio habiendo salido de su casa en dirección a éste (Cimarra); ausentarse del Colegio sin autorización firmada de los padres (fuga). En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
15. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
16. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
17. Apoderarse de bienes ajenos, materiales o inmateriales. (bienes, claves, sesiones computacionales, ideas, etc.)

18. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, libro digital, notas de evaluaciones, correos o redes sociales, plataformas u otro soporte tecnológico del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
19. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir y viralizar información falsa, hacer funas y cualquier otra conducta que provoque grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
20. Suplantación de persona o de identidad.
21. Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea, que se cometa de manera presencial o virtual. Se incluyen en este tipo de conductas las faltas de respeto, insultos, calumnias o injurias proferidas contra docentes, asistentes y en general respecto de todo miembro de la comunidad escolar.
22. Traer, descargar o difundir en el Colegio material pornográfico, contenido de violencia u otros que atenten contra los valores institucionales, en cualquier medio y formato.
23. Toda conducta constitutiva de acoso escolar, ya sea, que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.
24. Facilitar el ingreso de personas ajenas al Colegio.
25. Alterar o falsificar la firma del apoderado o de cualquier autoridad escolar, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.
26. Portar, usar, introducir, y/o distribuir al interior del colegio o en cualquier actividad oficial, armas, elementos corto punzantes, contundentes como palos, piedras, varillas, explosivos u otros elementos[22] que puedan provocar daño en las personas o bienes de la comunidad.
27. Realizar acoso o ataque de carácter sexual contra otro miembro de la comunidad escolar, aun cuando no sea constitutivo de delito. Tener relaciones sexuales dentro de las dependencias del colegio o en una actividad escolar.
28. Quemar objetos, encender cualquier clase de fuego al interior del colegio.
29. Hacer necesidades biológicas de forma intencionada en lugares no habilitados como baños.
30. No entregar prueba o instrumento de evaluación ya realizado.

[22] Se consideran tales, por ejemplo, dispositivos de defensa personal, manoplas, dispositivos de gas y equivalentes.

**6.** Descripción de las medidas formativas, pedagógicas, de acompañamiento y disciplinarias que se aplicarán en caso de faltas al presente Reglamento.

Considerando que la gravedad de la falta tiene directa relación con el valor transgredido y el daño ocasionado, el colegio mantendrá su rol formativo para el abordaje de la situación. Se adoptarán una o algunas de las medidas que se indican en el presente párrafo.

Si dichas medidas son formativas disciplinarias, junto con el resto de las medidas de acompañamiento del estudiante, tales como medidas reparatorias, de apoyo psicológico y formativas, se va a activar el debido proceso escolar y una vez finalizado, si así lo determina la resolución, aplicar las medidas pertinentes.

La decisión de aplicar medidas disciplinarias siempre será excepcional buscando en la medida de lo posible la activación prioritaria de medidas de apoyo, formativas, y reparatorias.

Se entenderá que la finalidad de las medidas formativas será aportar al aprendizaje y la formación ciudadana de los estudiantes creando en ellos: Conciencia sobre las consecuencias de sus actos; Responsabilidad; Compromiso con la comunidad educativa; Respeto por las normas del establecimiento; Apoyo pedagógico.

Por tanto, todas las medidas tienen un enfoque formativo y pedagógico; la descripción precisa de cada una de ellas queda sujeta al énfasis que se le quiera dar; así serán:

- Administrativas
- Pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento
- Disciplinarias
- Reparatorias

1. De las medidas administrativas.

Objetivo: mantener el registro de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas formativas señaladas en este título.

Son de este tipo las siguientes medidas:

a. Registro en el libro de clases: Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Se le avisa al estudiante del registro.
b. Entrevista del estudiante/párvulo con Profesor jefe/educadora y registro en el libro de clases.
c. Entrevista con los padres y apoderados y registro en el libro de clases.
d. Constancias.

2. De las medidas formativas pedagógicas.

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del PEI y este Reglamento y realizar el acompañamiento necesario al alumno según la necesidad. La adopción de estas medidas es decidida por profesor jefe, de asignatura, equipo de bienestar o inspector.

Se aplicarán de manera complementaria a las medidas reparatorias y/o disciplinarias adoptadas ante las faltas al presente Reglamento.

Las medidas formativas pedagógicas son las siguientes:

a. **Pausa Reflexiva**: Tiene como finalidad brindar al estudiante un espacio temporal fuera del aula para reflexionar sobre su comportamiento, comprender el impacto de sus acciones en el ambiente de aprendizaje y promover la responsabilidad personal.
    i. **Criterios de Aplicación:**
        1. Cuando el estudiante no respete las normas de convivencia establecidas en el aula.
        2. Cuando su conducta dificulte el desarrollo de la clase o interrumpa el aprendizaje de sus compañeros.
        3. Cuando no colabore en mantener un ambiente tranquilo y propicio para el aprendizaje.
    ii. **Procedimiento:**
        1. **Identificación de la conducta:** El profesor señala al estudiante, de manera clara, precisa y respetuosa la conducta inapropiada observada.
        2. **Explicación de la medida:** Se informa al estudiante sobre la necesidad de realizar una Pausa Reflexiva para reflexionar sobre su comportamiento.
        3. **Tiempo fuera:** El estudiante se retira a la sala de estudio, tranquilo y supervisado, por un período breve de tiempo para calmarse y reflexionar.
        4. **Registro:** Inspectoría lleva un registro de la aplicación de esta medida
    iii. **Seguimiento:**
        1. En caso de reincidencia frecuente, se informará a la familia y se implementarán estrategias adicionales de apoyo.
        2. Se reforzará el comportamiento positivo y la colaboración dentro del aula.

iv. **Consideraciones:**

1. La medida debe aplicarse con respeto y enfoque educativo, evitando cualquier forma de humillación o castigo.
2. Se promoverá la autorreflexión a través de preguntas como: "¿Qué ocurrió?", "¿Cómo afectó mi conducta al ambiente de aprendizaje?", "¿Qué puedo hacer diferente la próxima vez?".

b. **Espacio de Responsabilidad Personal** es una instancia formativa a la que asiste el estudiante después de la jornada escolar fuera de este (40 min), diseñada para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus acciones, comprender el impacto de su comportamiento y asumir las consecuencias de manera constructiva. En este espacio, el estudiante tiene la oportunidad de:

- Reconocer la situación que llevó a esta medida y asumir la responsabilidad.
- Reflexionar sobre cómo sus decisiones afectan a sí mismo, a sus compañeros y al ambiente escolar.
- Proponer y comprometerse en acciones para mejorar su conducta y prevenir situaciones similares en el futuro.
- Desarrollar habilidades como la empatía, el respeto y el compromiso con las normas del colegio.

Dicha instancia se llevará a cabo en la sala de Estudio.

c. **Diálogos Formativos:** Conversación con el estudiante/párvulo acerca de lo ocurrido para la toma de conciencia y generar un compromiso de cambio de conducta. Esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.

d. **Plan de Acompañamiento o Trabajo Casa-Colegio:** Se concreta en una entrevista del estudiante/párvulo y sus padres o apoderados, con, su profesor jefe, educadora o profesionales de apoyo del equipo de convivencia escolar o Inspectoría, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, o bien cuando el estudiante/párvulo comete reiteradas faltas, entre otros.

e. **Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto:** el colegio implementa instancias tales como: negociación, mediación y el arbitraje pedagógico, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del profesor, psicólogos, inspectores, educadora o encargado de convivencia escolar se ayuda a los estudiantes/párvulos involucrados a llegar a un acuerdo o a resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre éstos y recuperar la buena convivencia.

f. **Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado** (interna o externa): De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el Colegio - el equipo de bienestar -, puede sugerir a los apoderados y/o al estudiante que asista a alguna instancia de apoyo propia del colegio o externa, tales como: acompañamiento de especialistas, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, entre otros.

g. **Suspensión como medida cautelar:** La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la rectora como medida cautelar de resguardo para el estudiante/párvulo y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o muy graves que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante/párvulo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En caso de imposibilidad o ausencia de la rectora, esta facultad queda a cargo del encargado de convivencia escolar.La suspensión así considerada en ningún caso será una medida disciplinaria.Se deberá informar al apoderado solicitando su presencia en el colegio, el mismo día de la situación o al día siguiente, quien deberá firmar el registro de la medida. Durante la vigencia de la medida el estudiante/párvulo contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios o rutinas. Para ello el profesor jefe/educadora correspondiente, gestionará la carpeta de actividades necesarias que será entregada al apoderado, el mismo día o al día siguiente de la aplicación de la medida, o bien, que en el mismo plazo las actividades y contenidos estén publicados en el aula virtual (Classroom). El estudiante/párvulo deberá completar las actividades y entregarlas al profesor jefe/educadora el día en que se reintegre a clases.

## h. Otras medidas formativas.

i. Cambio de curso
ii. Reducción de jornada: en acuerdo con la familia dentro del contexto de una situación de convivencia escolar por ejemplo, situación de desregulación, necesidad de mantener al estudiante por un tema de salud mental, etc. Siempre será una medida temporal, cuya continuidad será evaluada cada dos semanas por la Dirección de Ciclo.
iii. Cierre Anticipado de año escolar.
iv. Retención de dispositivo electrónico (se le entregará al apoderado al término de la jornada escolar).

## 3. De las medidas reparatorias.

Estas son acciones destinadas a resarcir el daño causado. Permiten restituir simbólica o concretamente el daño causado a un tercero y son llevadas a cabo por el estudiante que causó el daño o su apoderado, según corresponda.

Dentro de las medidas reparatorias se consideran las siguientes:

a. **Disculpas a los afectados:** se espera que el integrante de la comunidad educativa involucrada presente, voluntariamente, las disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) en forma personal o por escrito a la persona afectada.
b. **Reparación del daño material:** En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales de algún integrante de la comunidad educativa, el estudiante/párvulo con el apoyo de su apoderado, deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
c. **Servicio en beneficio de la comunidad**[23]: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado un daño en el entorno o en relación a las actividades escolares y que digan relación con este daño causado.
d. **Servicio pedagógico**[24]: Contempla una acción del estudiante/párvulo que, asesorado por un docente, realiza actividades como: ser ayudante de un profesor/educadora en la realización de una o más clases o en el apoyo en una actividad, según sus aptitudes, apoyar a compañeros en su trabajo o estudio, entre otros.
e. **Propuesta del estudiante/párvulo** como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante/párvulo y consensuadas con el Profesor jefe, educadora o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

4. De las sanciones o medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias que se podrán aplicar a los estudiantes de educación básica y media, dependiendo del tipo de faltas que se trate, son las siguientes:

a. **Amonestación por escrito:** La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que recibe un estudiante como consecuencia de haber cometido una falta grave o gravísima. Esta sanción es notificada por el profesor jefe al estudiante, previo acuerdo con la Inspectoría. La amonestación queda registrada en el historial del estudiante y puede tener implicaciones en su trayectoria conductual o puede implicar una pérdida de privilegios.

[23] Se considera una medida reparatoria y pedagógica formativa.

[24] Ídem.

**Detention:** Es una medida disciplinaria que se aplica cuando un estudiante no cumple con las normas establecidas. Durante el detention, los estudiantes deben hacer tareas escolares, o simplemente quedarse en silencio bajo la supervisión de un Inspector. La idea es que sirva como una consecuencia para ayudar a corregir el comportamiento. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso se informará al apoderado. Aplica para faltas graves en las que se aplique un criterio atenuante.

b. **Carta de Compromiso Mejora de Conducta:** Es un documento firmado por el apoderado y el estudiante en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En esta carta se deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que se deben mejorar para que sea levantada. Esta medida la adopta el Director de Ciclo y es notificada a los padres o apoderados y al estudiante, a través de una entrevista personal (profesor jefe y/o inspector o profesional del equipo de bienestar) con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso. Se extiende por un semestre, se revisará cada dos meses y el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien estará a cargo del seguimiento. Luego de ese período, el profesor jefe en conjunto con Inspectoría, el equipo de bienestar y los otros morim jefes del nivel, evalúan el levantamiento, mantención o ampliación de la medida. En una entrevista se comunicará el estado de avance al apoderado y al estudiante. Aplica para faltas graves o gravísimas.

c. **Pre-Condicionalidad de la matrícula:** Se aplica frente a la ocurrencia de faltas graves o gravísimas por un período mínimo de un semestre y se evalúa su continuidad por un semestre más. También procede para aquellos estudiantes que han cometido una falta grave y han incumplido el compromiso de cambio de conducta. Se aplica luego de la realización del procedimiento disciplinario establecido en este Capítulo o en un protocolo específico si procede, informando al apoderado previamente. Una vez resuelta, junto con la notificación de la medida, se informará al apoderado y al estudiante que éste tendrá la supervisión de su profesor jefe, Inspectoría, quienes harán seguimiento de la medida. Es una medida que aplica el Director de Ciclo

d. **Condicionalidad de Matrícula:** Es una medida de advertencia de no renovación de la matrícula al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos, ante faltas graves o gravísimas o no cumplimiento de los acuerdos de la pre-condicionalidad. Se aplica luego de la realización del procedimiento disciplinario establecido en este Capítulo o en un protocolo específico si procede, informando al apoderado previamente. Una vez resuelta, junto con la notificación de la medida, se informará al apoderado y al estudiante que éste

tendrá la supervisión de su profesor jefe e inspectoría, quienes harán seguimiento de la medida. Es una medida que aplica el Director de ciclo.Esta medida, podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al término de cada semestre, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada. Además, se informará los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa. Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien hará seguimiento de la medida y monitoreado por Inspectoría. Aplica para faltas graves o gravísimas.

e. **No renovación de matrícula.** Aplica para una falta grave[25] o gravísima o no cumplimiento de carta de condicionalidad de matrícula. Se entenderá como no renovación de matrícula, la pérdida de la calidad de estudiante regular para el año inmediatamente siguiente a aquel en que se resuelve la medida. Aquello se hace efectivo al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el colegio para el año siguiente. La medida es una decisión extrema que adopta la Dirección General por faltas graves o gravísimas, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

f. **Expulsión.** Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de faltas gravísimas, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del estudiante.

La medida se aplica en caso de actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y Ley 21.128 Aula Segura.

La causal de la expulsión se analizará, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo a las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia, personales y el impacto de la acción en el desarrollo personal del estudiante y la convivencia en la comunidad escolar.

El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante y de su apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La medida se resolverá por la Dirección General del colegio y se informará al apoderado, estudiante y a las autoridades ministeriales correspondientes, según lo indica la ley.

De las disposiciones generales aplicables a las medidas de no renovación de matrícula y expulsión.

[25] Por ejemplo, cuando aplica también un criterio agravante de la conducta.

1. No se podrá expulsar a un estudiante en un período en que se haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que haya atentado directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
2. No podrá decretarse la medida de no renovación de matrícula o expulsión por motivos académicos[26], de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco en razón de causas derivadas de la situación socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.
3. La no renovación de matrícula o expulsión sólo procederá por las causales descritas en el presente Reglamento y sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
4. Previo al inicio del procedimiento de no renovación o expulsión, el profesor jefe, encargado de convivencia escolar, psicólogo del nivel y/o Inspectoría correspondiente deberá(n) haber representado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento de convivencia pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.
5. La decisión de no renovar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Rectoría del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El o los apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final, será tomada por la Dirección General del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 5 días hábiles.
6. Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado, siempre que aquella extensión temporal sea debidamente fundada por el Director del establecimiento en cuestión.

[26] Se exceptúa la situación de la repitencia de acuerdo a lo establecido en el Decreto 67, Mineduc.

**7.** De la pérdida de privilegios.

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves o gravísimas, la Dirección General podrá decidir, para el estudiante sancionado con una medida disciplinaria, la pérdida de los siguientes privilegios:

a. Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios, participación en las actividades de finalización de año, ceremonia de graduación/licenciatura, etc.
b. Suspensión en el ejercicio de los cargos en la directiva del Centro de Estudiantes o en instancias de representación escolar.
c. Suspensión de la representación del Colegio en algún tipo de instancia extraprogramática (campeonato, actividad cultural o equivalente).
d. No participación en el VDE (viaje de estudios)

Estas situaciones serán informadas al apoderado y al estudiante en el mismo documento y tiempo en que se informe la resolución final del procedimiento protocolo por faltas al presente Reglamento.

**8.** Cuadro explicativo de medidas.

a. Faltas leves.

| | |
|---|---|
| Medidas administrativas | Registro en el libro de clases<br>Entrevista con el apoderado<br>Entrevista con el estudiante<br>Constancia |
| Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento | Pausa Reflexiva<br>Espacio de Responsabilidad Personal<br>Diálogos formativos<br>Plan de acompañamiento casa-colegio<br>Mecanismos de resolución de conflictos<br>Derivaciones internas o externas<br>Suspensión como medida cautelar Otras medidas:<br>- Cambio de curso |

| | |
|---|---|
| | - Reducción de jornada<br>- Cierre anticipado del año escolar<br>- Retención de dispositivo electrónico (se le entregará al apoderado al término de la jornada escolar). |
| Medidas Disciplinarias | No se aplican |
| Medidas Reparatorias | Disculpas al afectado<br>Reparación del daño material<br>Servicio Comunitario<br>Servicio Pedagógico<br>Propuesta del estudiante |

b. Faltas Graves

| | |
|---|---|
| Medidas administrativas | Registro en el libro de clases<br>Entrevista con el apoderado<br>Constancia |
| Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento | Pausa Reflexiva<br>Espacio de Responsabilidad Personal<br>Diálogos formativos<br>Plan de acompañamiento casa-colegio<br>Mecanismos de resolución de conflictos<br>Derivaciones internas o externas<br>Suspensión como medida cautelar Otras medidas:<br>- Cambio de curso<br>- Reducción de jornada<br>- Cierre anticipado del año escolar |

| | |
|---|---|
| | - Retención de dispositivo electrónico (se le entregará al apoderado al término de la jornada escolar). |
| Medidas Disciplinarias | Amonestación por escrito<br>Detention<br>Carta de compromiso de mejora de conducta<br>Pre Condicionalidad<br>Condicionalidad No renovación de la matrícula<br>Expulsión |
| Medidas Reparatorias | Disculpas al afectado<br>Reparación del daño material<br>Servicio comunitario<br>Servicio Pedagógico<br>Propuesta del estudiante |

c. Faltas gravísimas.

| | |
|---|---|
| Medidas Administrativas | Registro en el libro de clases<br>Entrevista con el apoderado<br>Entrevista con el estudiante |
| Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento | Pausa Reflexiva<br>Espacio de Responsabilidad Personal<br>Diálogos formativos<br>Plan de acompañamiento casa-colegio<br>Mecanismos de resolución de conflictos<br>Derivaciones internas o externas<br>Suspensión como medida cautelar Otras medidas:<br>- Cambio de curso<br>- Reducción de jornada |

| | |
|---|---|
| | - Cierre anticipado del año escolar<br>- Retención de dispositivo electrónico (se le entregará al apoderado al término de la jornada escolar). |
| Medidas Disciplinarias | Amonestación por escrito<br>Detention<br>1° Medida: Carta de compromiso de mejora de conducta<br>2° Medida Pre Condicionalidad<br>3° Medida Condicionalidad<br>No renovación de la matrícula<br>Expulsión |
| Medidas Reparatorias | Disculpas al afectado<br>Reparación del daño material<br>Servicio comunitario<br>Servicio Pedagógico<br>Propuesta del estudiante |

9. Criterios de aplicabilidad de las medidas[27].

Al momento de determinar las posibles medidas a aplicar en el caso concreto, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

a. La edad, etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.

b. La intencionalidad y motivación del responsable en la falta cometida. Evidenciada por ejemplo a través de mensajes, confesión entrevista de testigos

c. La naturaleza, gravedad, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta los siguientes factores:

- El número de involucrados y el grado de responsabilidad de éstos.
- El carácter vejatorio o humillante de la falta.

[27] Se deberá revisar especialmente estos criterios en el caso que proceda la aplicación de una medida disciplinaria.

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

d. Las circunstancias en que se cometió la falta.

e. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.

f. La discapacidad o indefensión del afectado.

## 10. Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta.

Asimismo, para la ponderación de la medida deberá considerarse la presencia, en el caso concreto, de uno o alguno de los siguientes criterios.

Son circunstancias atenuantes:

a. Buena conducta anterior, esto es, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
b. Encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención, de los que exista antecedentes en los registros escolares.
c. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida.
d. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
e. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
f. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
g. Actuar bajo inducción o manipulación por parte de otra persona.
h. La ausencia de intencionalidad.
i. No haber incumplido un compromiso previo relacionado con alguna falta cometida.

Son circunstancias agravantes:

a. Reiteración de la falta en los términos descritos en el reglamento.
b. Haber actuado con intencionalidad (premeditación y alevosía) comprobada.
c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
d. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
e. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
f. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
g. La discapacidad o indefensión del afectado.

h. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
i. Amenazas a víctimas (afectados).
j. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
k. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
l. Haber inculpado a otra persona por la falta propia cometida.
m. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
n. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
o. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
p. Tener carta de compromiso, pre-condicionalidad o tener condicionalidad.
q. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
r. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
s. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social. [28]

## 11. Del debido proceso escolar.

Antes de la aplicación de una medida disciplinaria, es necesario que se realicen procedimientos claros y justos. Estos procedimientos deben respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que:

1. Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo.
2. Sean informados respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.

Sean escuchados todos los involucrados en cualquier momento del procedimiento. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.Se consideren sus argumentos, presentando pruebas según corresponda. Sean respetados en su integridad física y psicológica.

[28] Se consideran como motivos de discriminación los contemplados en la Circular N° 707.

Se presume su inocencia.

Se tendrá derecho a la reconsideración de la medida, cuando corresponda. Que el

procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.

Que se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adaptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad (particularmente respecto de terceros).

El proceso sea llevado a cabo con la mayor celeridad, es decir, que no afecten los derechos de los involucrados en razón del tiempo de duración de éste. Al momento de iniciar el proceso, se dan a conocer a los actores involucrados/as la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagaciones correspondientes. Estos plazos son de 10 días hábiles para las faltas graves y gravísimas, pudiendo ampliarse en caso de que lo requiera la indagación, hasta por 5 días hábiles más.

En ningún caso, las acciones adoptadas por el colegio pueden entenderse extensivas a aquellas facultades propias de la policía, Ministerio Público o sistema judicial.

## 12. Del procedimiento de aplicación general para toda falta que no tenga establecido un protocolo específico.

- **Fase de activación.**

### a. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

Quien tome conocimiento de la ocurrencia de una falta leve al presente Reglamento, deberá registrar la falta en la hoja de vida del estudiante, si es su profesor; si no lo es, debe informar al Profesor jefe del estudiante o a inspectoría.

En caso de faltas graves o gravísimas, se deberá informar al encargado de convivencia escolar y a Inspectoría, en cuyo caso deberá activarse el procedimiento.

### b. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados

Una vez recibida la información por el funcionario encargado del estudiante (profesor jefe, por ejemplo), realizará el primer registro en la hoja de vida del estudiante y derivará el asunto a inspectoría o al coordinador de equipo de bienestar, según corresponda (Falta grave o gravísima).

Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato, consumo de drogas, por ejemplo) se activará dicho protocolo.

### c. Información al apoderado y al estudiante.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará personalmente al estudiante y a su apoderado, la activación del procedimiento. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar. En caso de

comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

Esta notificación debe señalar la/s falta/s por las que se activa el procedimiento, las posibles medidas y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

Esta información inicial es responsabilidad del encargado de convivencia escolar.

En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de indagación.

## Fase 2. Indagación:

El objetivo de esta fase es lograr la mayor certeza posible del hecho, sus responsables y el grado de participación del estudiante sometido al proceso disciplinario.

El responsable de la fase es el encargado de convivencia escolar, quien podrá delegar esta función en alguno de los miembros del equipo de bienestar, en caso de ausencia o imposibilidad, quien deberá reportarle al primero, el avance del procedimiento. Se debe dejar registro de esta delegación en la carpeta del estudiante.

En esta fase se actuará siempre de acuerdo a los principios del debido proceso, confidencialidad, resguardo de derechos y de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

Posibles acciones de esta fase.

a. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.

b. Entrevista al Apoderado en ejercicio de su derecho a presentar pruebas y para solicitar o recibir antecedentes.

c. Entrevista a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.

d. Revisión de documentos, registros e inspección del lugar de los hechos.

e. Solicitud de activación de medidas formativas y de acompañamiento al estudiante y/o evaluación profesional (interna o externa).

f. Solicitud de informes al profesor jefe o a otros funcionarios del colegio.

g. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.

h. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a mediación; si procede[29] y llegar a un acuerdo. Quien lleve la indagación deberá guiar el proceso de mediación y luego de concluido levantar acta en que se indique el acuerdo, el plazo en el que se deberá cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo. Dicha acta será firmada por los comparecientes. Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas, dentro de las que se puede activar el arbitraje escolar.

Mientras se estén llevando a cabo la fase de indagación y el discernimiento de las medidas a resolver, el encargado asegurará a todas las partes el respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para una mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Asimismo, durante esta fase se podrán activar temporalmente, medidas formativas, pedagógicas o de acompañamiento a favor de los involucrados.

La fase de indagación termina con la elaboración del informe de cierre que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. Tendrá un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles en caso de que se requiera para mejor resolver, desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento. Transcurrido este plazo el encargado de convivencia escolar informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a la Rectoría del colegio en aquellos casos en que le corresponda a la Rectora la aplicación de la medida disciplinaria. En caso contrario la información la entregará el Director de Ciclo, apoderado y al estudiante, dejando constancia de ello en la carpeta del estudiante.

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta o los responsables, el encargado de convivencia escolar o delegado, en el informe de cierre, expondrá esta situación y recomendará el cierre del proceso.

NOTA: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de

[29] Se considera como una medida posible siempre que no se esté ante situaciones de agresiones graves, acoso o ciberacoso escolar.

inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del estudiante durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). En esta situación la Rectoría podrá decidir el cambio temporal de funciones u otra medida equivalente, siempre considerando lo indicado en el RIOHS, para el trabajador/a, o en este Reglamento en relación a los apoderados

## Fase 3. Resolución:

La autoridad designada para resolver sobre las faltas según nuestro Reglamento Interno es:

- Profesor jefe en el caso de la amonestación por escrito.
- Inspectoría: Detention
- Director de Ciclo desde Carta de Compromiso hasta Condicionalidad de Matrícula
- Dirección General en caso de que las medidas a aplicar sean la no renovación de la matrícula y la expulsión. En la resolución, debe quedar constancia de los hechos, actuaciones y fundamentos que justifiquen la decisión adoptada (en el informe de cierre de la fase de indagación).

Dicha resolución debe ser notificada al estudiante y apoderado por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria.

Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto a ambos.

## Fase 4: Del recurso de reconsideración.

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión que haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se tuvieron a la vista en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por el coordinador del equipo de bienestar, dejando consignado el día y hora en el registro de observación

del libro de clases del estudiante, quien hará entrega a las autoridades pertinentes según la resolución de la falta.

El recurso será conocido y resuelto por la Rectoría del colegio.

En caso de que la medida sea la no renovación de la matrícula o expulsión del estudiante, la resolución de la reconsideración considera previamente la consulta al Consejo de profesores quienes deberán entregar un informe fundado.

El recurso de reconsideración será resuelto, en cualquiera de los casos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que conste que se ha recibido la solicitud.

La decisión de la reconsideración será notificada al estudiante y al apoderado por escrito, personalmente y/o a través de mail institucional, dejando constancia en el registro de observación del libro de clases del estudiante.

# CAPÍTULO X

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

## I. Estándar Dimensión Formación y Convivencia.

La Convivencia Escolar, es un aprendizaje que se forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizajes Transversales (Bases Curriculares) como en los Objetivos Fundamentales Transversales (Marco Curricular), así como en los objetivos de aprendizaje de las asignaturas. Gran parte de estos aprendizajes transcurren al interior del aula, muchos de ellos también se desarrollan fuera de ésta a través de actividades complementarias a las lectivas.

En razón de ello, el Instituto Hebreo destaca la formación en convivencia como un aspecto central del desarrollo integral de los estudiantes, el que se aborda desde la generación de experiencias que enriquezcan su formación social y la construcción de un estilo de relación sana, positiva y pacífica, a través del currículum y la vivencia escolar, especialmente a través de:

- El fomento de un clima de respeto y valoración personal fundado en los valores del PEI.
- La formación, desde educación parvularia (GAN), en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales y reglas de buen trato.
- La creación de espacios de diálogo y mediación, y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- La participación activa de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y escolar como Comité de Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres, actividades propias de la gestión pedagógica a través de la hora de orientación y actividades complementarias tales como la revisión de la normativa escolar, entre otras.
- Vinculación con el medio a través de la consolidación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal, tales como la Municipalidad de Lo Barnechea y con las Sinagogas.
- Implementación, entre otros, del Plan de Trayectoria Formativa, Plan de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.

- Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia, acoso y ciberacoso escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol[30].
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando sea necesario, respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

Este capítulo considera aquellas disposiciones relacionadas con las instancias que lideran el área de convivencia y participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y convivencia escolar, la participación activa de sus miembros y la gestión de iniciativas de apoyo al fortalecimiento de una cultura de paz.

1. Gestión de la buena convivencia escolar en el Instituto Hebreo.
    a. De la Unidad de Convivencia Escolar

La Unidad de Convivencia Escolar estará constituida de la siguiente manera:

    b. Del Comité de Convivencia Escolar; composición y funcionamiento.

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica el artículo 15 y 16 de la LGE establece:

Art 15 letra b inciso tercero en relación a la exigibilidad del Comité de Convivencia Escolar.

"Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo[31] deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior.

Así, el Comité de Convivencia Escolar del colegio tiene como tarea fundamental promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

El Comité de Convivencia Escolar lo componen miembros de la comunidad que son elegidos o ratificados en la primera sesión del año.

[30] Las estrategias de prevención de las conductas de violencia en el trabajo que provenga de apoderado o estudiantes hacia funcionarios del colegio se regularán en forma conjunta por quien actúe como investigador y el encargado de convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en el ordinario N° 1189 de la SIE.

[31] Consejo Escolar

- Directora General por derecho propio.
- Directora GAN por derecho propio.
- Directora Educación Básica por derecho propio.
- Directora Enseñanza Media por derecho propio.
- Psicóloga Escolar.
- Coordinadora de Inspectoría.
- Docente de Educación Básica
- Educadora Párvulos
- Docente de Enseñanza Media
- Encargado de Convivencia escolar
- Trabajadora Social
- Presidente del Centro de Alumnos por derecho propio
- Presidente del Centro de Padres por derecho propio

El Comité de Convivencia tiene carácter consultivo, informativo y propositivo. Será resolutivo sólo cuando la Directora General así lo determine. El Comité se reúne al menos 2 veces por semestre.

Entre sus funciones están:

- Planificar acciones y medidas en los distintos niveles educativos que fomenten la buena convivencia escolar y la formación de valores sociales.
- Elaborar, junto a la Dirección General y al Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Convivencia Escolar y visar las versiones actualizadas del Reglamento Interno Escolar.
- Promover acciones que fomenten el buen trato en la comunidad escolar y revisar las estrategias y medidas de seguridad frente a situaciones que atenten contra la convivencia escolar.
- Conocer y sugerir modificaciones al Proyecto Educativo Institucional y modificaciones a este Reglamento y/o sus protocolos de actuación.
- Sugerir y gestionar alianzas con las redes de apoyo comunales y regionales y organismos relacionados con infancia y protección de la niñez y adolescencia.

Promover acciones relacionadas con la Seguridad escolar.

2. Encargado de convivencia escolar.

Su misión principal es promover la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física y/o psicológica, agresiones y/u hostigamientos.

Es representante del colegio ante el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación en materias de convivencia escolar, por lo que su cargo conlleva, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar.
- Diseñar, elaborar e implementar, con el visto bueno del Comité de Convivencia Escolar y la Dirección General, el Plan de Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas que determine este Comité, así como ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno.
- Actuar como contraparte de la autoridad ministerial y otros organismos externos relacionados con el área de convivencia escolar (Tribunales, Ministerio de Salud y otros) en toda actuación fiscalizadora en el área de convivencia escolar.
- Organizar y liderar las acciones de capacitación, información y promoción de acciones del área, especialmente aquellas relacionadas con la instalación de capacidades en profesores y asistentes de la educación, trabajo con las familias e iniciativas de trabajo en aula.
- Gestionar, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, los protocolos de actuación en caso de violencia escolar, vulneración, abuso, drogas y el procedimiento de aplicación general de medidas disciplinarias.
- Convocar al Consejo de Disciplina Escolar, que sesionará cada dos semanas con la finalidad de hacer seguimiento a los protocolos de acoso escolar activos en el Establecimiento. Dicho Consejo está compuesto por:
    - Directora General.
    - Directora GAN.
    - Directora Educación Básica.
    - Directora Enseñanza Media.
    - Psicóloga Escolar.
    - Coordinadora de Inspectoría.
    - Docente de Educación Básica

- Educadora Párvulos
- Docente de Enseñanza Media
- Encargado de Convivencia escolar
- Trabajadora Social.

Se designa cada año, por la Dirección General y se envía dicha información[32] al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. También se informa oficialmente a la comunidad escolar a través de la página web del colegio.

3. Plan de Convivencia Escolar.

El Colegio cuenta con un Plan de Convivencia Escolar, que se elabora de forma anual, en el cual constan las iniciativas propuestas por el Comité de Convivencia Escolar y la Dirección General, orientadas a ejecución de acciones que promuevan la buena convivencia escolar y la instalación de una cultura de respeto y paz. Este plan contempla una descripción de actividades a realizar durante el año escolar, señalando sus objetivos, responsables, indicadores de logro y plazos de ejecución.

4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.[33]

5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

La gestión colaborativa del conflicto escolar es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, de manera pacífica y constructiva, lo que implica visibilizar el conflicto, los intereses contrapuestos y la disposición de las partes a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de una solución que favorezca a ambos, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración:

a) la edad de los estudiantes

[32] Acta de Nombramiento o copia del contrato de trabajo con indicación de funciones.

[33] Los hechos que constituyen faltas están descritos en el Capítulo IX, del presente Reglamento Interno Escolar.

b) el contexto

El profesor de aula aplicará, en una primera instancia la negociación, a través de la cual se invita a los estudiantes a resolver inicialmente un conflicto para fortalecer la autonomía personal y la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño.

En segunda instancia se podrá invitar a las partes a una mediación escolar que se realiza en primera instancia con el profesor jefe, o bien, algún integrante del equipo de convivencia escolar o del equipo de Bienestar Escolar.

Finalmente, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico que implica la redacción de acuerdos entre ambas partes, actividad que estará a cargo del encargado de convivencia escolar. Solo en caso de incumplimiento de lo resuelto en el arbitraje se procederá a activar un proceso sancionatorio.

El apoderado del o los estudiantes será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo que se adopte para la resolución del conflicto.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico- social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar o acciones que impliquen un daño grave hacia la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad o importe un grave daño hacia la infraestructura escolar, sus instalaciones o recursos.

4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El Colegio incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Como Anexo N° 6 al presente Reglamento se incorpora el Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que regula el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, cumpliendo con las exigencias regulatorias en relación a sus contenidos mínimos obligatorios.(Anexo N°6).

Cuando la acción de violencia o maltrato se verifique contra un funcionario del colegio por parte de un estudiante o apoderado, se activará en forma paralela el

protocolo de investigación señalado en la Ley N° 21.643 (Ley sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo)

5. Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros estudiantes es una prioridad institucional. En razón de ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de nuestros estudiantes. El Colegio brinda a sus estudiantes la posibilidad, según sea necesario y de acuerdo con las familias, las siguientes instancias de apoyo:

- Acompañamiento psicoemocional a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito,

- planes de apoyo psicosocial para aquellos estudiantes que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.

- derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.

- orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo o hija y la responsabilidad que a ellos les compete,

- orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

Junto con ello se establecen en ANEXO 8 a y b las estrategias de prevención de situaciones de desregulación emocional y salud mental, junto con el protocolo de abordaje de dichas situaciones, considerando el nivel escolar del estudiante afectado y la particularidad del abordaje de las situaciones de desregulación del estudiante con la condición del espectro autista, el que se realizará de acuerdo a lo establecido en el Protocolo DEC respectivo.

## II. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

La formación ciudadana de nuestros estudiantes es un aprendizaje fundamental toda vez que incide en la vida escolar y en el desarrollo integral de cada uno de ellos. La representación, así como la responsabilidad cívica y la participación de cada uno de sus miembros en las instancias de participación que existen en el colegio aporta a la formación ciudadana de nuestros estudiantes con el aporte de sus padres y educadores.

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

1. El aula: primer espacio de participación

La convivencia en la sala de clases es una instancia en la que se va formando en los estudiantes el sentido de pertenencia y participación. A través de la interacción diaria se vivencian los primeros hábitos, rutinas y valores sociales y ciudadanos.

Dentro del grupo curso del que forman parte los estudiantes se dan instancias de participación como el Consejo de Curso y de representación como es la directiva de curso (a partir de 4° básico), compuesta por los delegados académicos, de convivencia escolar, mijzur y judaico.

2. El Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo de la Dirección, esencial para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de los objetivos de los Planes y Programas educativos del colegio.

Está integrado por docentes directivos, personal docente, equipos de apoyo, psicopedagogos y psicólogos.

El Consejo de Profesores se organiza de la siguiente forma:

Sesiona dos veces al año y de manera extraordinaria cuando se requiera y sea convocado por el director de ciclo.

3. Centro General de Padres.

Reconocemos el derecho de madres, padres y apoderados a participar en las instancias de representación y participación de nuestra comunidad.

El Centro de Padres y Apoderados del Instituto Hebreo es el organismo conformado por los padres, madres y apoderados del colegio que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de acuerdo a su Proyecto Institucional.

Los estatutos internos del Centro de Padres y Apoderados determinarán la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el establecimiento adopte, ajustándose a las normas generales contempladas en el decreto 565 / 1990.

Los estatutos del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles para su conocimiento a través de la página WEB del colegio.[34]

4. El Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes está conformado por estudiantes de III medio. Su finalidad es ser el nexo oficial de los estudiantes con la comunidad y servir como una instancia de representación y participación para el desarrollo de los estudiantes en competencias de formación ciudadana.

Las normas de funcionamiento, elecciones, funciones de sus miembros y otros asuntos referidos a su organización se encuentran regulados en el Reglamento de Centro de Estudiantes que se encuentra disponible para su conocimiento a través de la página WEB del colegio y se anexa complementariamente al presente Reglamento.

El Centro de Estudiantes es asesorado en sus funciones por un profesor del colegio.

5. Reunión y entrevistas de madres, padres y apoderados

En el colegio las reuniones y entrevistas de padres, madres y apoderados, son un espacio fundamental de la participación de la familia pues representan instancias de comunicación, prevención de conflicto y creación de acuerdos de mejora entre la familia y el colegio. Asimismo, estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y de otros temas relevantes para el progreso de los estudiantes, motivo por el cual, para el colegio son indispensables para mantener la sintonía de trabajo con las familias.

La participación del apoderado, por tanto, es obligatoria.

6. Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Su composición y funcionamiento está descrito en este capítulo.

[34] Estatutos CGP – www.institutohebreo.cl

# CAPÍTULO XI
# REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Introducción:

El presente capítulo tiene como objetivo normar el funcionamiento del GAN y las relaciones de convivencia escolar que se desarrollan entre los distintos integrantes del nivel, estableciendo un marco regulatorio de acción que considera la singularidad y particularidad de la educación de los párvulos.

Es importante señalar que a este nivel se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno Escolar, Parte General.

No obstante, y tomando en consideración las disposiciones ministeriales sobre el nivel contempladas principalmente en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación y la necesidad de considerar regulaciones propias del nivel educativo que se trata, es que se realizan algunas especificaciones de acuerdo a los siguientes contenidos.

En todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en el presente título, relativo al GAN, mantiene plena vigencia el Reglamento Interno Escolar, parte general del colegio.

1. Principios educativos para el nivel parvulario.

Junto con los principios educativos señalados en el Capítulo introductorio del presente Reglamento Interno Escolar destacamos, por su relevancia, los siguientes principios educativos propios de la educación del GAN.

a. Autonomía Progresiva: es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el “autoconocimiento y la autorregulación”, en la medida que su capacidad se lo permita.

b. Principio de Bienestar: considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.

c. Principio de Unidad: se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial.

d. Principio de Equidad de Género: nuestros estudiantes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.

e. Principio de Comunidad: cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal.

f. Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el nivel del GAN.

A los miembros de la comunidad escolar correspondiente a este nivel, les son aplicables, en lo que corresponda, los derechos, deberes y conductas no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar.

Considerando la realidad del nivel educativo y la necesidad de reforzar el trabajo colaborativo con las familias es que se relevan algunos derechos y deberes de los Padres y Apoderados, a saber:

g. Los padres y apoderados tienen el deber de mantener una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del párvulo; deberá estar disponible para asistir al estudiante en caso de que se requiera su presencia en el colegio.[35]

h. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, a las entrevistas a las que hayan sido citados, tutorías y talleres para Padres.

i. Mantenerse informado a través de los medios de comunicación del colegio, enviar información oportuna, especialmente cuando se refiera a temas de salud, alimentación, retiro anticipado o equivalente; acusar recibo de toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.

j. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como higiene, alimentación, orden, puntualidad, responsabilidad y en el fortalecimiento de rutinas y normas de comportamiento.

k. Informar oportunamente a la educadora de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y/o emocional y el desempeño escolar del párvulo.

l. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros.

m. Cumplir los acuerdos tomados con las educadoras y mantener la comunicación directa y oportuna para informar avances.

n. Respetar los horarios de la jornada escolar y las directrices relacionadas con ingreso y retiro de los párvulos y en general las normas de funcionamiento del colegio y del nivel. Informar con antelación y de acuerdo a lo que se indica en este Reglamento, cuando sea otra persona quien retire al estudiante, si se retirará dentro de la jornada y en general cualquier cambio que deba ser coordinado previamente por la educadora.

o. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad del párvulo.

p. Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (útiles escolares, colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad).

q. Entregar oportunamente el certificado de diagnóstico de su hijo/a con la condición del espectro autista u otra necesidad educativa especial, para poder activar las estrategias y procedimientos de apoyo al párvulo. Mantener actualizados los tratamientos externos e informar al colegio, a través de los conductos regulares, toda aquella información que sea relevante para complementar los planes de apoyo del colegio.

[35] Especial relevancia tiene la presencia del apoderado en casos de emergencia en que se solicite el retiro del párvulo con la condición o trastorno autista en caso de desregulación emocional, de acuerdo a su plan de acompañamiento emocional y conductual y en el contexto de una situación de desregulación.

De los derechos y deberes de los párvulos.

Son derechos de los párvulos, aquellos derechos de los estudiantes del Colegio señalados en el Capítulo II del presente Reglamento; dada la particularidad del nivel se relevan los siguientes:

1. Recibir una formación y educación acorde al Proyecto Educativo Institucional, y en cumplimiento de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y al plan de trabajo estipulado por el colegio a través de los distintos instrumentos de gestión.
2. Insertarse en un ambiente que posibilita la creación de vínculos sociales y afectivos con sus pares, permitiéndole el desarrollo de la personalidad, singularidad y creatividad, como elementos propios de su etapa psicoevolutiva.
3. Recibir un trato digno, respetuoso y acorde a su etapa de desarrollo psicosocial, por parte de las educadoras y de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Utilizar y recibir oportunamente, dentro de los horarios establecidos, los servicios que ofrece el colegio.
5. Recibir primeros auxilios en caso de accidente escolar, de acuerdo a los protocolos vigentes.
6. Participar de actividades lúdicas y diversificadas que apunten al modelamiento y acompañamiento de su aprendizaje emocional.
7. Participar de actividades de aprendizaje significativas y acordes a su edad madurativa, que permitan el desarrollo de los diversos ejes curriculares del nivel inicial.
8. Ser respetado en su calidad de niño/a, sin ser sujeto de discriminación por razones étnicas o raciales, religiosas, sexuales, de filiación, o por algún impedimento físico o de otra índole.
9. Contar con un plan de acompañamiento individual en caso de ser alumno con la condición del espectro autista.

En cuanto a los deberes y en concordancia con lo señalado en la Ley 20.370, Art.10, letra a, el Colegio releva lo siguiente[36]:

1. Mantener una relación armoniosa y positiva con sus pares, educadoras, padres, madres y apoderados.

2. Cuidar sus hábitos de higiene y vestuario.

3. Asistir regular y puntualmente a clases.

4. Respetar las normas de convivencia que rigen en la sala de clases y patios, así como también en los distintos escenarios de aprendizaje.

5. Respetarse a sí mismo y a los demás.

6. Seguir instrucciones e indicaciones en materia de convivencia y seguridad, que emanen de las educadoras y adultos responsables de su atención y cuidado en el contexto escolar.

Derechos y deberes de las educadoras de párvulos y asistentes de aula.

Son Derechos y deberes de Educadoras de Párvulos y asistentes de la educación del nivel los señalados en el capítulo II del presente reglamento.

En relación a los deberes, se relevan los siguientes:

1. Desarrollar y potenciar un vínculo significativo con todos y cada uno de sus estudiantes.
2. Realizar entrevistas a los padres/apoderados para informar de estados de avances, fortalezas y dificultades en las diversas áreas de aprendizaje de su hijo/a, 2 entrevistas como mínimo durante el año.
3. Responsabilizarse de su grupo de párvulos de manera rigurosa, utilizando los protocolos adjuntos, para evitar situaciones de riesgo.
4. Involucrar colaborativamente a los padres/apoderados en el proceso educativo.
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias en la medida que se requieran.
6. Propiciar un ambiente organizado y estimulador del aprendizaje.
7. Velar en su quehacer pedagógico, por el respeto irrestricto de los derechos de los niños y niñas.

[36] Se debe trabajar colaborativamente con la familia, tanto en cuanto a su adquisición como en la mantención de una conducta acorde al proceso de formación en el que participan en el colegio.

3.- Regulaciones técnico - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del GAN.

1. Tramos curriculares que imparte el Educación parvularia:

El nivel del GAN del Colegio considera los siguientes niveles: Playgroup, Prekinder y Kinder.

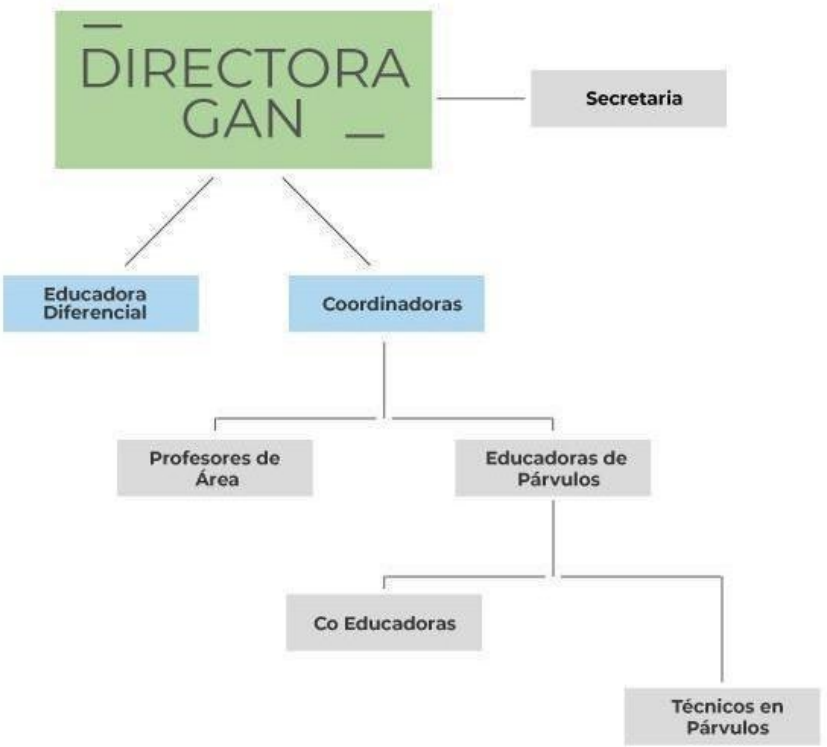
2. Horario de funcionamiento.

El horario del nivel, ingreso, ingreso y retiro de los estudiantes se describe en el capítulo III del presente Reglamento.

3. Atrasos e inasistencias en nivel parvulario.

La regulación de atrasos e inasistencias del nivel se encuentra en el Capítulo III del presente Reglamento.

4. Organigrama del GAN; roles y funciones de sus funcionarios.



# ROLES

## EDUCADORA DE PÁRVULOS

Es el profesional a cargo del bienestar de cada uno de sus alumnos, generando las mejores condiciones de aprendizaje y manteniendo altas expectativas de cada uno de ellos. Planifica, gestiona, ejecuta y evalúa el desarrollo pedagógico, socioemocional y formativo de sus estudiantes, en coherencia con el PEI, los programas de estudio y de formación. Desarrolla una comunicación efectiva entre el colegio y los padres, con la finalidad de que estos se involucren y comprendan el sentido del proceso educativo de sus hijos(as) Debe tener conocimiento y capacidad para aplicar las metodologías de enseñanza que imparte la institución siendo un referente para sus alumnos. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia.

## CO- EDUCADORA

Es el profesional que apoya la implementación de programas y planificaciones establecidas, para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. Ejecuta la labor pedagógica, en coherencia con el PEI y los programas ministeriales, según los lineamientos entregados por las Educadoras de Párvulos responsables del curso. Acompaña a los estudiantes en sus necesidades educativas, de acuerdo a las estrategias metodológicas entregadas por la UAP y Educadora diferencial, procurando el bienestar y resguardo de todos los talmidim que presentan desafíos en el ámbito social, emocional y aprendizaje. Logra mediar el proceso de aprendizaje y desarrollo de sus talmidim, de acuerdo con la planificación del nivel, pudiendo adaptarse a las características de sus estudiantes y su curso. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia.

## TÉCNICO EN PÁRVULOS

Atiende y acompaña a los niños que se encuentran a su cargo, velando por su bienestar tanto físico como emocional, contribuyendo a la adquisición de hábitos y el logro de aprendizajes significativos. Es colaboradora activa de la educadora de párvulos. Genera ambientes acogedores e interacciones positivas, seguras e inclusivas, atendiendo oportunamente las necesidades de sus estudiantes. Elabora material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje de sus alumnos y vela por el orden y el material de la sala, resguardando que todos ellos, se encuentren en buenas condiciones. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia.

## COORDINADORAS GAN

Lidera su equipo pedagógico entregando lineamientos metodológicos. Supervisa la aplicación de los planes y programas de estudio, así como de procesos de evaluación, asegurándose que se encuentren alineados con la visión del IH. Gestiona, resuelve dificultades e inquietudes de su equipo, para un trabajo fluido y coordinado. Logra ser un puente de comunicación entre los distintos roles, asegurándose que todos manejen información adecuada. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia. Forma equipos de trabajo docente cooperativos y con buen clima afectivo para generar sinergias en el proceso educativo.

## SECRETARIA DEL CICLO

Presta apoyo administrativo a la dirección del ciclo y comunidad educativa, actuando como nexo entre los colaboradores de su ciclo y la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, estudiantes). Mantiene actualizada la información y los procesos internos del ciclo. Genera vínculo personalizado que permite una rápida resolución y contención adecuada de las distintas situaciones con estudiantes, profesores, directivos, padres y apoderados. Canaliza de manera fluida las inquietudes. Resuelve distintas situaciones del ámbito administrativo y de gestión, dando respuesta oportuna a padres, profesores, coordinadores y directivos

## EDUCADORA DIFERENCIAL

Profesional que favorece el proceso de enseñanza – aprendizaje, entregando las herramientas de apoyo requeridas en este ámbito, permitiendo un mejor abordaje de los desafíos académicos y/o potenciando los talentos. Define y organiza estrategias de intervención y apoyo para los estudiantes que cuentan con NEE, incorporando a los padres, apoderados, educadores, profesores y profesionales de apoyo. Asesora capacita y entrega herramientas y/o estrategias a los profesores para facilitar procesos de aprendizaje para todos los estudiantes. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

Profesional que Apoya el proceso de adaptación escolar, a través de la implementación de estrategias sensoriales y/o motrices, para fortalecer el aprendizaje, regulación emocional y/o del comportamiento en niños/as que lo requieran. Identifica requerimientos del ámbito sensorial y/o motriz en estudiantes que presentan desafíos en la adaptación escolar y/o en el aprendizaje. diseñando estrategias de flexibilización de la rutina escolar para estudiantes que lo requieren. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia.

## PSICÓLOGA GAN

Profesional que promueve y apoya la salud mental y el bienestar socio-emocional de los niños/as del Gan, a nivel individual y grupal, favoreciendo el desarrollo en los ámbitos valórico, cognitivo, social, emocional y comunitario para favorecer la adaptación escolar. Identifica necesidades en el ámbito socio-emocional en los estudiantes del IH que impacten en su proceso de enseñanza-aprendizaje y desenvolvimiento escolar, determinando intervenciones de apoyo necesarias. Brinda contención afectiva a los estudiantes del Gan, frente a necesidades socio-emocionales emergentes. Generar acciones de acompañamiento para las necesidades detectadas en el ámbito socio-emocional de los estudiantes del Gan y entregar estrategias específicas a las familias y docentes para el acompañamiento de estos. Elabora planes de acción específicos para apoyar a estudiantes con necesidades educativas especiales en el área emocional. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia.

## PROFESORES DE ÁREA

Profesional experto en su área que acompaña y orienta la formación valórica, social, judaica y académica de cada uno de sus estudiantes, ya sea individual y grupal en el contexto escolar. Planificar y gestionar el acompañamiento de sus estudiantes en lo pedagógico, social y formativo, en coherencia con el PEI, los programas de estudio y de formación. Tiene dependencia de su coordinadora y el director de ciclo. Vela por el cumplimiento del reglamento interno y del manual de convivencia.

5. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario.

- Horarios de patios pedagógicos

Dentro de la Jornada escolar los talmidim contarán con patios pedagógicos, el que se llevará a cabo en un horario y espacio definido con anticipación y que será de uso exclusivo para un nivel. Durante el horario de patio se llevarán a cabo actividades pedagógicas a cargo de una morá supervisando a los niños y niñas en ese espacio. También en este horario habrá un adulto que supervise el espacio del baño para todo el nivel.

- De los útiles escolares

El centro de padres recibirá el listado por nivel de los útiles que serán utilizados, encargándose de tenerlos disponibles para el inicio del año escolar. Estos materiales serán entregados directamente al Gan. Durante el año y en ocasiones especiales se pedirá a los padres algún material necesario para algunos eventos extraordinarios.

- De los útiles, materiales u objetos olvidados en casa.

En caso de ausencia de colación las morot buscan como se resuelve en la sala de clases y se informa al apoderado. Solo en casos excepcionales.

- De los objetos no autorizados

Está prohibido que los niños traigan juguetes, celulares y relojes inteligentes, dinero u objetos de valor al Gan a no ser que se enmarque en una actividad escolar planificada. El Gan no se hará responsable de buscar los juegos, juguetes, dinero, ni otros objetos de valor, siendo responsabilidad de los padres cautelar que estos no sean traídos al colegio.

- Del cambio de ropa

Los niños de playgroups deben enviar una muda completa con su nombre y curso, para que pueda ser utilizada en caso de que un alumno/ a lo requieran

A inicio del año escolar los padres completarán una autorización para que los niños y niñas se les pueda hacer cambio de ropa en Gan ante el caso de una emergencia procediendo de la siguiente manera

Si el apoderado ha autorizado previamente a las educadoras para asistirlo, se le proporciona al estudiante su muda de ropa para cambiarse, se le acompaña al baño y bajo la supervisión de una de las educadoras o alguna profesional del nivel, se le ayudará con indicaciones para su limpieza y muda. En los más pequeños se asistirá completamente al alumno haciendo el adulto el cambio de ropa.

- Si no hay autorización previa del apoderado, se llama por teléfono a los padres solicitando su presencia para realizar el cambio de ropa a la brevedad posible. No está permitido a los profesionales del Gan realizar cambio de ropa si la autorización no fue firmada por los padres. Solicitarlo en ese momento por teléfono o por mail no está permitido por lo que rogamos responsabilidad en este punto.
- En caso de incontinencia fecal de estudiantes de Prekinder y Kinder, se procurará informar de inmediato al apoderado, llevar al estudiante al baño y esperar al apoderado para que proceda al cambio o retiro anticipado del colegio. Si hay demora (más de 30 min), la educadora y/o una asistente del nivel asistirán al estudiante en el baño, entregando una muda de ropa y toallitas húmedas orientando el proceso de aseo y cambio de ropa, asistiendo cuando evidentemente no pueda limpiarse solo. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa y se informará vía mail a los padres lo sucedido. Se espera que llegando a casa sea lavado para mejorar la higiene. Al día siguiente el Apoderado deberá enviar una muda completa.

En el nivel de PK se espera que los niños controlen esfínter. En caso de situaciones de incontinencia por razones médicas los padres deberán presentar los respaldos médicos a fin de acordar las estrategias de manejo junto a las educadoras. Si el estudiante no cuenta con ropa de muda, se informará al apoderado para que traiga la ropa necesaria o retire al párvulo lo antes posible. El colegio no cuenta con vestimenta extra para facilitar en estos casos.

En caso de que el apoderado en reiteradas ocasiones no atienda el llamado de atención a su pupilo por incontinencia, el colegio podrá activar el protocolo de vulneración de derechos.

- De las colaciones.

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, el colegio establece que de lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, con productos propios de una alimentación sana los que se darán a conocer la primera semana de clases. Se regirán por los siguientes criterios:

a. Respetar la Kashrut de la institución. Por ello está permitido traer frutas, verduras, lácteos, panes con palta, mermelada, queso, quesillo.
b. Solo enviar productos libres de sellos, que sean nutritivos.
c. Los bebestibles (agua o jugo libre de sellos deberá venir en cajitas desechables o botellas reutilizables, debidamente rotulada con la identificación de el/la estudiante y curso.
d. Durante el año se realizan convivencias con colaciones compartidas, las que deben cumplir con la premisa de la kashrut y alimentación saludable.
e. No está permitido traer ningún tipo de carne y sus derivados.

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el GAN.

En el GAN se cuenta con la disponibilidad de personal auxiliar de servicio para el aseo de sus instalaciones durante toda la jornada.

Con la finalidad de mantener la higiene y limpieza de las áreas y recursos en el nivel y con ello proteger la salud de los párvulos, el personal de aseo y las educadoras deberán adoptar las siguientes medidas:

- Velar por el orden, higiene y seguridad de los estudiantes, realizando acciones que garanticen el orden en la sala de clases, las rutinas, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los párvulos, favoreciendo sus habilidades de autogestión.
- Mantener una frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos[37]" de la Organización Mundial de la Salud.
- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Ventilar sala de clases, baños, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo de los niños.

- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores.
- El equipo de aseo limpiará las superficies de mesas, estantes y lugares de uso común, con alcohol u otro elemento desinfectante.

Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación Según un plan anual.

Consideraciones al momento de la Colación.

- La educadora priorizará el lavado de manos antes y después del tiempo de alimentación. Los recipientes de basura estarán a disposición de los párvulos como parte de la rutina de la colación. Asimismo, la educadora estará atenta al cumplimiento de medidas de higiene (no intercambiar cucharas, botar la basura y residuos en los lugares habilitados para ello), y estar atenta ante el riesgo de asfixia, derrame de alimentos y otros.
- En este período se desarrolla la autonomía de los párvulos favoreciendo el comer por sí solos, abrir envases, limpiar su lugar, guardar sus pertenencias etc.
- El apoderado del párvulo que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora del curso con copia a enfermería al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al Colegio la colación que pueda consumir y el certificado de diagnóstico de respaldo con copia a enfermería y mantener actualizada la ficha de salud del estudiante disponible en Alexia.

[37] Lavado de manos (OMS, 2020):
Mojar las manos con agua.
Aplique suficiente jabón para cubrir toda la superficie de la mano. Frótate las palmas de las manos entre sí.
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda con los dedos entrelazados y viceversa

7.Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá informar vía mail a la educadora con copia a enfermería al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición adjuntando el certificado médico.

Si un párvulo presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada diaria será atendido inicialmente en la enfermería del colegio y se procederá, de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa al presente Reglamento. En caso de algún síntoma por enfermedad, será evaluado en enfermería quienes valorarán el estado de salud del párvulo y llamará al apoderado para su retiro y/o notificación.

8. Administración de medicamentos.

En el colegio no se administran medicamentos de ningún tipo.

Sólo en casos excepcionales, considerados tales aquellos en que hay riesgo grave para la salud o vida del estudiante (alergia alimentaria grave, diabetes, epilepsia y otras situaciones equivalentes), se podrá realizar el procedimiento o la administración del medicamento en la enfermería del colegio, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el protocolo de accidente escolar, Anexo 4 del presente Reglamento.

Para ello, el apoderado deberá enviar el medicamento, respaldados por el certificado médico indicando dosis y horario de su administración marcados y rotulados, con caracteres legibles, claros y grandes con el nombre del niño y en su envase original.

La atención del alumno quedará registrada en su ficha en la plataforma Alexia

En caso contrario y si el estudiante necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación.

No se administran medicamentos sin el certificado médico actualizado en que se indique la posología y frecuencia de la ingesta.

9. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. Aquellos alumnos y alumnas que no han sido vacunados en el colegio ya sea por inasistencia o porque el alumno o alumna no haya querido vacunarse siendo imposible llevar a cabo el proceso, serán los padres responsables de cumplir con la vacunación ministerial en forma particular

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, pestes infantiles tales como coqueluche entre otras), el apoderado deberá informar a la Educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, solicitar control médico y el resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, asesoramiento mediante un especialista en la temática, entre otras.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado. En caso que el apoderado traiga a su hijo/a estando con reposo indicado por su especialista, el estudiante permanecerá en la enfermería y se comunicará de inmediato al apoderado para su retiro.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada bajo tratamiento.

El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará vía correo, a todos los padres y apoderados del curso, para revisión preventiva en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante/a afectado/a.

10. De la higiene personal del párvulo.

El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio. Ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a un estudiante, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado y de acuerdo a lo regulado en este título[38]

En relación al uso de los Baños:

Cada nivel del Gan cuenta con un baño exclusivo para su uso durante la jornada escolar. El Gan tomará las medidas pertinentes para que cada día antes del inicio de las actividades los servicios higiénicos estén limpios, cuenten con jabón líquido, toalla de papel para secado y papel higiénico.

Desde el ingreso de los niños al nivel de Guimel, se espera que los niños tengan control de esfínter. Los niños de Guimel irán siempre al baño supervisados por las morot. A partir del nivel de PK los niños deben desenvolverse en forma independiente en relación con su higiene personal, ellos podrán ir al baño en forma grupal, con la supervisión de sus morot. En horas intermedias podrán hacerlo acompañados de un par, informando a la morá para el control del tiempo.

11. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

Se aplica a este nivel de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas para la educación parvularia. La promoción es automática.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial, a los principios y a los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

A continuación, se describen algunos aspectos de esta Gestión Pedagógica.

a. Régimen curricular

El colegio funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial.

b. Planificación Curricular

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas del currículum escolar, considerando las exigencias del currículum nacional de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

c. **Procesos evaluativos**

El proceso de evaluación es de carácter permanente. Las evaluaciones son variadas en relación al carácter de la actividad, las que pueden variar desde registros anecdóticos, registros de observación, listas de cotejo, escalas de apreciación hasta rúbricas.

Al finalizar cada semestre se emite un reporte por cada párvulo, el que contiene el seguimiento de conductas esperadas las que corresponden a logros de término del nivel.

[38] Cambio de ropa. N° 6 letra del presente capítulo

**Otros aspectos curriculares.**

Educación Física, Educación Musical y Psicomotricidad relacional

Todos los niños del Gan tendrán una hora pedagógica (40 min) a la semana de Música y Educación Física con un profesor especialista en el área. Los niños de Plaugroup y PK contarán adicionalmente con una hora de Psicomotricidad Relacional. Todas las actividades se realizarán dentro del recinto del Gan pudiendo los niños salir con sus profesores a las instalaciones del colegio.

Las actividades de educación musical se realizarán en la sala de música dentro del Gan Los niños serán acompañados por una morot.

Una vez iniciadas las clases de música no podrán ser interrumpidas. En el caso que un niño llegue atrasado, se quedará con otra morá hasta que la clase haya terminado

Las actividades de Educación Física se realizan en el Gimnasio del Gan o en las canchas del colegio. Desde el nivel de Pre Kinder los niños irán a las clases solo con la profesora de gimnasia, una vez iniciadas las clases estas no podrán ser interrumpidas. En el caso que un niño llegue atrasado, se quedará con otra morá hasta que la clase haya terminado en caso de que un niño no pueda hacer gimnasia, participará de igual manera de la actividad asumiendo otras responsabilidades.

Las actividades de Psicomotricidad Relacional se realizan en la sala de Psicomotricidad dentro del Gan. Los niños serán acompañados por una de sus morot.

Una vez iniciadas las clases de psicomotricidad, no podrán ser interrumpidas.

En el caso que un niño llegue atrasado, se quedará con otra morá hasta que la clase haya terminado.

12. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos.

Los cursos quedarán conformados considerando como criterio general la edad cronológica de los estudiantes. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras realizan actividades para favorecer la adaptación de los párvulos a sus nuevos niveles. Dentro de estas se encuentran actividades de convivencia, de ajuste a la rutina, reducción de jornadas de acuerdo a las necesidades individuales.

13. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar en el GAN.

En el nivel inicial se aplican las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el Capítulo IX del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se establecen las siguientes especificaciones:

a.- Medidas de actuación y procedimientos en relación a los párvulos.

En el GAN no se aplican medidas disciplinarias, Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de los estudiantes, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta al presente Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento.

El equipo de trabajo del GAN desarrolla una labor acorde a las etapas del desarrollo de sus estudiantes. De este modo toda acción educativa será formativa y se realizará utilizando diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de los estudiantes.

Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los párvulos respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como pegar, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias. Además, frente a situaciones que se alejen del buen trato y la buena convivencia, el colegio puede gestionar medidas ambientales que favorezcan la seguridad de toda la comunidad escolar.

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los estudiantes, todo ello desde el acompañamiento del docente, el trabajo en sala y el refuerzo en las familias.

b.- Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento aplicables a los adultos.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, en el capítulo II, con pleno respeto al debido proceso.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente[39].

14. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En el GAN se fomentará el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia de la buena convivencia como tarea de todos.

14. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar se encuentran en el Capítulo II de este Reglamento.

# APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y a las políticas internas del establecimiento.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por el encargado de convivencia escolar y la Rectoría.

Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Difusión.

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio informando de ello a todos los apoderados, siendo responsabilidad de cada uno de leerlo. Se enviará vía mail a profesores, además estará disponible de manera impresa en la secretaría de la Rectoría.

Al inicio del año escolar y/o entrada en vigencia del Reglamento Interno Escolar se informará, por medio de una presentación u otro que establezca el colegio, a la comunidad a cargo del encargado de convivencia escolar acerca de los cambios y actualizaciones que haya experimentado el Reglamento Interno.

Consideración Final:

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será analizada por Equipo directivo y consejo de profesores (si fuese necesario) tomando en consideración las exigencias legales y reglamentarias vigentes debiendo resolver la Rectoría del colegio.

[39] Doble activación de acuerdo a lo establecido en el Ordinario N° 1189 de la SIE. (Protocolo de investigación por violencia en el trabajo y Protocolo de maltrato escolar.

# Capítulo XII
# Política de Inclusión IH

La Política de Inclusión promueve una cultura pedagógica inclusiva, orientada a minimizar y progresivamente eliminar toda forma de discriminación o exclusión. Su propósito es asegurar que todos los estudiantes puedan participar plenamente en el proceso educativo, mediante la identificación, reducción y eliminación de barreras que dificultan el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y la participación.

Para lograrlo, se implementarán estrategias de diversificación, apoyos individuales y adecuaciones curriculares oportunamente planificadas, que respondan a las necesidades de los estudiantes.

Esta política se sustenta en un enfoque colaborativo de inclusión, en el que todo el equipo docente, junto al equipo de apoyo al aprendizaje, asume un rol activo en garantizar el acceso equitativo al plan de estudios del colegio.

**Principios**

Inclusión: La inclusión es un proceso continuo cuyo objetivo es aumentar el acceso, participación y progreso de todos los estudiantes en el aprendizaje, mediante la identificación y eliminación de barreras.

Acceso: El acceso se entiende como ofrecer a la totalidad de los estudiantes variadas oportunidades en el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y todos los demás aspectos de la vida escolar, dando cabida a las características diversas de cada persona.

Universalidad: Esta política está concebida para abarcar la diversidad de los estudiantes. Contempla la prestación de apoyo cuando sea necesario a causa de desafíos que pueden estar relacionados, entre otras cosas, con las barreras lingüísticas, las capacidades, el bienestar emocional y psíquico, las afecciones médicas, las discapacidades u otras.

Aprendizaje: Los ajustes que necesiten los estudiantes deben estar disponibles a lo largo de la trayectoria formativa de los estudiantes en el colegio. La política explica los principios que se traducen en buenas prácticas al planificar y aplicar los ajustes para la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.

Evaluación: La evaluación en coherencia con el Decreto N° 67 de Evaluación, Calificación y Promoción tiene un foco formativo que considera la diversidad de los estudiantes en integración con las experiencias de aprendizaje en el aula. Permite a los docentes entender los puntos fuertes y las oportunidades de mejora de cada estudiante, y también identificar cuáles pueden ser los próximos pasos para que el aprendizaje siga progresando. Este proceso ayuda a identificar las barreras para el aprendizaje y reconocer las mejores formas de eliminar y reducir dichas barreras.

## I. Barreras para el aprendizaje

Asumimos como mandato el elemento clave formulado en el Decreto N° 83 "La inclusión trabaja en la identificación y eliminación de barreras. La necesidad de contar con herramientas conceptuales que nos permitan identificar las barreras - permanentes o transitorias -, que afectan las trayectorias formativas de nuestros estudiantes A continuación, describiremos las barreras permanentes y transitorias.

| Tipos de Necesidades Decreto N°170/DSM V | | Descripción de las Necesidades |
|---|---|---|
| **PERMANENTES** | Discapacidad intelectual | Limitaciones sustantivas en el funcionamiento cognitivo y en las habilidades prácticas, sociales y conceptuales, que afectan el funcionamiento en la vida diaria, en la capacidad para responder a cambios vitales y a demandas del ambiente. |
| | Discapacidad visual | Alteración de la senso-percepción visual que se puede presentar en diversos grados:<br>- Baja visión.<br>- Ceguera. |
| | Discapacidad auditiva | Alteración de la senso-percepción auditiva que se puede presentar en diversos grados, caracterizada por limitaciones cuantitativas y cualitativas de la recepción, integración y manejo de la información auditiva:<br>- Hipoacusia (pérdida parcial de la audición), de transmisión o neurosensorial.<br>- Sordera (pérdida severa o total de la audición). |
| | Movilidad reducida | La discapacidad motora implica un menoscabo de la capacidad física o destreza motora que compromete la movilidad.<br>La movilidad reducida se refiere a dificultades para desplazarse, de manera temporal o permanente, generando una reducción de la movilidad, flexibilidad, control motor y/o percepción. |
| | Multidéficit | Se refiere a la presencia de discapacidades múltiples, la combinación de necesidades físicas, médicas, educacionales y socioemocionales y las pérdidas sensoriales, neurológicas, dificultad de movimientos y problemas conductuales que impactan significativamente en el desarrollo educativo, social y vocacional. |
| | Trastorno del espectro del Autismo | Deficiencias importantes en la comunicación social y en la interacción social en diversos contextos, además de patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades. |
| | Altas capacidades | Estudiantes que destacan en algunos o la mayoría de las capacidades, por la presentación de una capacidad intelectual superior, alto nivel de creatividad y alto grado de perseverancia e interés hacia las tareas.<br>Pueden ser:<br>- Estudiantes precoces.<br>- Estudiantes con altas capacidades en diversas habilidades y que aprenden con facilidad. |

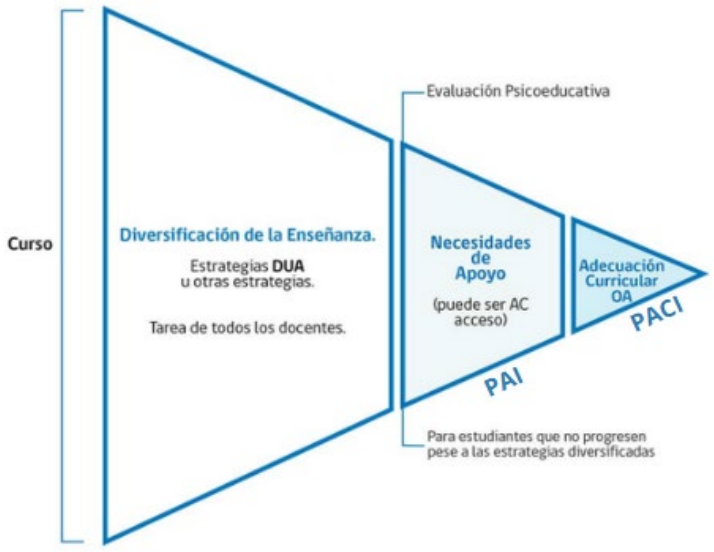
| | | |
|---|---|---|
| | | - Estudiantes talentosos, que manifiestan alto rendimiento en un área concreta. |
| **Tipos de Necesidades / Decretos N° 170 /DSM V** | | **Descripción de la Necesidad** |
| **TRANSITORIAS** | Trastorno específico del aprendizaje. | Dificultad mayor a la que presenta la generalidad de los estudiantes de la misma edad para aprender a leer, a escribir y/o aprender matemáticas. Se presenta: Con dificultades en la lectura/Con dificultades en la expresión escrita./ Con dificultad matemática. |
| | Trastorno del lenguaje | Dificultades persistentes en la adquisición y uso del lenguaje en todas sus modalidades, debido a deficiencias de la comprensión o la producción. |
| | Trastornos motores | Dificultades para producir y controlar los movimientos corporales.<br>Se pueden presentar como:<br>- Debilidades en los movimientos y coordinación.<br>- Presentación de movimientos estereotipados.<br>- Presencia de tics motores y vocales. |
| | Trastorno por Déficit de Atención / Hiperactividad | Se manifiesta por la presencia de déficit de atención, por un registro y elaboración insuficiente de la información (compromiso de funciones ejecutivas), por errores en las respuestas y/o por comportamientos impulsivos e hiperactivos.<br>Tipos:<br>- Presentación combinada.<br>- Presentación predominante con falta de atención.<br>- Presentación predominante hiperactiva/impulsiva. |
| | Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa. | Aprendizaje más lento y/o dificultoso y dificultades en la adquisición de habilidades prácticas, sociales y/o conceptuales para el funcionamiento en la vida diaria. |
| | Estudiantes con algún compromiso en su salud mental o psíquica. | Presencia de ansiedad, depresión, estrés post traumático, trastorno de la alimentación, entre algunos. |

| | | |
|---|---|---|
| | Variaciones culturales | Reconocimiento y valoración de los niños, niñas, adolescentes y familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.<br>Estudiantes provenientes de otros países, culturas, que requieren de apoyo en el idioma y/o acompañamiento en la adaptación al nuevo contexto. |
| | Circunstancias Adversas | Situaciones individuales vividas como afecciones médicas, lesiones o circunstancias familiares excepcionalmente difíciles . Considera también circunstancias que pueden afectar a toda la comunidad escolar como desastres naturales, disturbios civiles o fallecimiento de un compañero/a de clase.<br>Estas circunstancias están fuera del control de los estudiantes o del sistema educacional, afectando e implicando los desempeños. |

## II. Acciones para la reducción y eliminación de barreras

Los ajustes tienen por objeto minimizar o eliminar las barreras para el aprendizaje, por lo que el primer paso al planificar dichas adecuaciones es identificar las barreras de acceso, participación y progreso en el aprendizaje. La observación del estudiante en el aula, la información proporcionada por docentes anteriores, padres, madres o tutores(as) legales o el propio estudiante sobre las dificultades que se han identificado previamente, y la información anecdótica de padres, madres o tutores(as) legales sobre lo que observan actualmente en casa, junto con los informes de profesionales tales como psicólogos(as) y médicos, ayudarán a identificar dichas barreras.

Para organizar las estrategias de aprendizaje desde un enfoque inclusivo que considere la diversidad de nuestros estudiantes. Utilizaremos el siguiente esquema propuesto en el Decreto N° 83:




Dcto. n°83: Diversificación de la enseñanza y respuesta pedagógica individualizada

### A. Estrategias de Diversificación: Diseño Universal del Aprendizaje (DUA)

Es una estrategia que organiza y selecciona las experiencias de aprendizaje, aplicando los principios del DUA (CAST 2018) y están orientadas a todos los estudiantes de un curso.

A. Proporcionar múltiples formas de implicación de modo que todos los estudiantes puedan sentirse motivados y comprometidos en el proceso de aprendizaje (Principio III).
B. Presentar múltiples formas de representación de la información, ya que los estudiantes son distintos en la forma en que perciben y comprenden la información (Principio I)
C. Proporcionar múltiples formas de expresión del aprendizaje, puesto que cada persona tiene sus propias habilidades estratégicas y organizativas para expresar lo que sabe. (Principio II).

A continuación, compartimos las Pautas de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) que orientarán las prácticas de diversificación en el aula.

## B. Plan de apoyo individual y grupo pequeño (PAI)

En el trabajo de aula, los docentes pueden identificar y recoger evidencias que algunos estudiantes requieren estrategias de apoyo individual, necesidades que deberán ser validadas por una evaluación psicoeducativa, solicitada por el equipo de psicopedagogas y educadoras diferenciales del colegio.

La respuesta más adecuada a esta necesidad se planificará un trabajo docente, colaborativo y multidisciplinario, con la participación de las familias.
Las estrategias que se utilizarán siempre deben estar al servicio del Objetivo de Aprendizaje descendido y se organizarán de la siguiente manera:

- **Organización del tiempo y el horario:** la organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

- **Metodologías basadas en la participación y ayuda mutua**. Estas metodologías promueven el aprendizaje colaborativo, donde los estudiantes trabajan en conjunto, intercambiando ideas y se apoyan entre sí, con la participación de los distintos actores del sistema (profesores, educadores diferenciales y/o otros estudiantes) .

- **Ajustes de los tiempos al ritmo de aprendizaje**: Consiste en flexibilizar los tiempos que se otorgan para desarrollar actividades, evaluaciones o procesos de aprendizaje.

- **Personalizar las demandas:** Significa adecuar las exigencias y expectativas pedagógicas de acuerdo con las necesidades y fortalezas del estudiante. Esto no implica bajar el nivel, sino ajustar la forma de presentar los conocimientos o evaluar el desempeño.

- **Favorecer la autorregulación:** Consiste en acompañar al estudiante para desarrollar habilidades para planificar, monitorear y evaluar su propio aprendizaje y conducta. Implica estrategias como el uso de agendas, metas personales, autoevaluaciones o técnicas de manejo emocional.

- **Presentación de la información:** debe permitir a los estudiantes acceder, a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación de estos.

- **Formas de respuesta:** debe permitir a los estudiantes realizar, actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

- **Entorno:** la organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones de los espacios, ubicación y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

**B. Estrategias de Adecuación**

El Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI) se entiende como los "cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula" (Decreto 83, 2015) Considera las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.
Los Objetivos de Aprendizaje pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante, en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia.
Es muy importante tener presente que, se debe recurrir a la implementación de adecuaciones curriculares para un o una estudiante, SOLO SI, en el marco del programa general del curso, considerando la diversidad de estudiantes y el contexto sociocultural, se han implementado previamente medidas de diversificación de la enseñanza y éstas han resultado insuficientes para asegurar su participación y progreso en el currículum.
Es una medida extrema y profunda, reservada solo para los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), debidamente diagnosticadas y/o evaluadas con un certificado de discapacidad.
Para la elaboración de un PACI, según lo señalado en el Decreto Nº 83 (2017), se deben adaptar los objetivos de aprendizaje según los siguientes tipos y criterios:

- **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:**

Los objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Un criterio fundamental para la adecuación en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aprendizajes que se consideran imprescindibles para el desarrollo integral de los estudiantes, que son requisitos para seguir aprendiendo y que se detallan más adelante.

| **Consideraciones generales para la definición de Adecuaciones Curriculares** | | |
|---|---|---|
| Priorización | ¿Los aprendizajes son indispensables, o como mínimo útiles para realizar posteriormente nuevos aprendizajes? | Seleccionar aquellos objetivos de aprendizaje que tienden a compensar las causas o las consecuencias de las barreras que experimenta el estudiante. |
| Enriquecimiento | ¿Posibilitan la resolución de problemas o dificultades de la vida diaria? | Priorizar aquellos objetivos de aprendizaje que contribuyan a aumentar el nivel de autonomía del estudiante y mejorar su desenvolvimiento en la vida cotidiana. |
| Significación | ¿Son relevantes para la integración en grupos sociales? ¿Son relevantes en función de su trayectoria escolar? | Al igual que cualquier otro estudiante, pero con mayor intencionalidad, es preciso priorizar aquellos aprendizajes con alto grado de significatividad y sentido para el estudiante con NEE. Si un aprendizaje es complejo se puede descomponer en tareas específicas. Favorecer los objetivos que favorezcan el aprendizaje en contextos reales. |
| Temporalización | ¿Cuánto se acercan o se alejan de los objetivos de aprendizaje establecidos por el curso? | En especial, cuando se trata de estudiantes que requieren algún grado de reiteración o mayor frecuencia de exposición a ciertos aprendizajes para lograr su comprensión, se corre el riesgo de prolongarse más de lo necesario conduciendo a la pérdida del interés y la motivación. Para evitarlo, es importante aplicar variabilidad a las experiencias de aprendizaje, modificando pequeños aspectos de la actividad que, sin renunciar al objetivo de aprendizaje, modificando pequeños aspectos de la actividad que, sin renunciar al objetivo de aprendizaje, permiten mantener al estudiante es una condición de desafío y alerta permanente. |
| Preferencias e intereses personales | ¿Son útiles para proyectarlo en un trabajo futuro? | Adecuación a la edad cronológica, evitando la infantilización de los estudiantes, riesgo que muy frecuentemente corren los estudiantes con necesidades de apoyo. |
| Transferencia | ¿Posibilitan la resolución de problemas o dificultades de la vida diaria? | Priorizar aquellos objetivos de aprendizaje que presentan de modo similar a cómo el estudiante los utilizará fuera del aula. |

**III.**

## IV. Estrategias de Evaluación

Las estrategias de evaluación se implementan en coherencia con el foco formativo que sustenta y promueve el Decreto 67 de Evaluación y el respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Instituto Hebreo.

En el contexto de la diversificación de la enseñanza, la evaluación en aula que realizan los docentes en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje les permite indagar respecto del progreso alcanzado por el conjunto y por cada uno de los estudiantes del curso en los objetivos y metas de aprendizaje establecidas para dicho curso o nivel, entregándoles además antecedentes relevantes acerca de los factores que favorecen o dificultan el aprendizaje de sus estudiantes.

Estos antecedentes se constituyen en información privilegiada para el diseño de respuestas educativas ajustadas a la diversidad, como para la detección de necesidades de apoyo de algunos estudiantes, considerando "productos de aprendizaje diversificado", según las necesidades y perfil de aprendizaje del estudiante.

Los principios que gobernarán las prácticas inclusivas de evaluación serán:

1. Criterios y formas de evaluación transparentes; se socializarán con estudiantes, apoderados y familias.
2. Retroalimentación de las actividades de evaluación para identificar logros, necesidades y cómo avanzar en los aprendizajes esperados.
3. Trabajo colaborativo entre los distintos equipos disciplinares para acordar los criterios de evaluación que regularán el diseño de los distintos instrumentos.
4. Diversificación de las estrategias de evaluación formativa.
5. Diversificación de los tipos de evaluación; cuándo, cómo y quién evalúa.
6. Socialización de los procesos de recuperación de las evaluaciones sumativas: plazos y modalidad.
7. Comunicación del proceso de registro a estudiantes y familia.
8. Socialización de los requisitos de promoción.
9. Socialización de los criterios de evaluación aplicados para casos especiales.
10. Comunicación sobre el proceso, progreso y resultados de evaluación a estudiantes, padres y apoderados.
11. Plan de acompañamiento para estudiantes en riesgo de continuidad de aprendizajes.

- **Tipos de apoyo para evaluaciones sumativas.**

Algunos alcances para situaciones evaluativas:

- Propiciar que las instancias e instrumentos de evaluación sean lo más similares tanto en forma como contenido para todos los estudiantes, evitando así situaciones de discriminación.

- Considerar siempre el momento evolutivo en el cual se encuentra el estudiante y el objetivo final de los apoyos brindados (lograr demostrar los aprendizajes adquiridos), entregando apoyos que puedan ser retirados gradualmente en la medida que aumenta la autonomía y habilidades en el estudiante.
- Respecto a los estudiantes que cuenten con un plan de apoyo individual (PAI), se considerará para la construcción de las evaluaciones las indicaciones descritas en su Plan[1].
- En el caso de estudiantes que cuenten con adecuaciones curriculares de objetivo, se considerará para la construcción de las evaluaciones las indicaciones descritas en su PACI.

En las **evaluaciones no semestrales**, los estudiantes recibirán los siguientes apoyos:

- **Estudiantes con PAI:** El equipo docente y psicopedagógico, evaluará su desempeño y disposición al aprendizaje y de ser necesario, recibirá mediación en en la sala de clases que será realizada por el profesor y, eventualmente podría requerir la parcelación de la evaluación o tiempo extra.

- **Estudiantes con PACI:** El equipo docente y psicopedagógico, evaluará su desempeño y disposición al aprendizaje y de ser necesario, recibirá mediación en en la sala de clases que será realizada por el profesor y la educadora diferencial, eventualmente podría requerir la parcelación de la evaluación o tiempo extra.

- **Tipos de apoyo para evaluaciones semestrales[2].**

| NEE[3] | SALA DE MEDIACIÓN | MEDIACIÓN EN LAS INSTRUCCIONES | TIEMPO ADICIONAL (hasta 15 minutos) | PAUSA | INGRESO DE IMPLEMENTOS | OBSERVACIONES ADICIONALES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Discapacidad Intelectual | sí | sí | sí | sí | Material concreto, number line, etc. (dependiendo de la asignatura y el OA) | -- |
| Discapacidad Visual | sí | sí | sí | no | Puede utilizar lupa, regleta, punzón, ábaco, etc. Computador con sintetizador de voz y láminas táctiles | Prueba en macrotipo (arial 24) o braille. Hoja de respuesta en macrotipo o braille. |

[1] Respetando el principio de progresión del aprendizaje, el Plan de Apoyo Individual se aplica sólo en 3 asignaturas en enseñanza media y hasta II medio.
[2] En el caso de las asignaturas de Inglés y Hebreo (En enseñanza media), los estudiantes rinden sus evaluaciones en las salas de clases.
[3] Sólo en el caso de que el PAI o PACI del estudiante lo requiera.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Discapacidad Auditiva | sí | sí | sí | no | Sistemas complementarios, tales como FM. | Facilitador para la lectura labial, o Intérprete de lengua de señas. |
| Movilidad reducida | no | no | no | no | Computador para manipulación de folleto digital.<br>Ingreso de implementos necesarios (cojín, férula, puntero cefálico, etc.) | Mesa y silla separadas |
| Personas con Multidéficit | sí | sí | sí | sí | Tecnologías de apoyo | Posible adecuación del instrumento de evaluación. |
| Personas con trastorno del espectro autista | sí | sí | sí | sí | Manta, cojín, objetos de apoyo emocional.<br>Tecnología de apoyo | El estudiante elije ubicación en la sala.<br>Mediación para el refuerzo de las instrucciones<br>Uso de macrotipos |
| Personas con Altas Capacidades | no | no | no | no | — | Enriquecimiento de la evaluación<br>Evaluaciones compactas. |
| Personas con trastornos específicos del aprendizaje (DEA) | sí | sí | sí | sí | -Material concreto, number line, etc. (dependiendo de la asignatura y el OA) | --- |
| Trastornos motores | no | no | no | no | Tecnologías de apoyo | Prueba y Hoja de respuesta con Macrotipos |
| Personas con trastornos del lenguaje | no | no | no | no | — | — |
| Personas con trastorno de déficit atencional/Hiperactividad | sí | sí | sí | no | Implementos sensoriales y motores | --- |
| Personas con trastorno ansioso y/o del ánimo, con | sí | sí | sí | sí | Objeto de contención emocional | Mediación para refuerzo de las instrucciones. Estudiante elije ubicación |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| compromiso en su salud mental o psíquica | | | | | | en sala |
| Variaciones culturales | sí | sí | sí | no | —- | Adecuación progresiva al idioma de instrucción del colegio |
| Circunstancias Adversas | sí | sí | sí | sí | — | Posible adecuación del instrumento de evaluación. |

## V. Protocolos para la implementación de las medidas de apoyo de las evaluaciones sumativas de los estudiantes con NEE (Evaluaciones semestrales)

**1. Informe médico** (Neurólogo y/o Psiquiatra) es decir, contar con una evaluación cognitiva requerida por el colegio, que identifique con claridad el diagnóstico, pronóstico y tratamiento. No se aceptará certificado médico en reemplazo.

**2. Informe del especialista externo de apoyo** (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo) que especifique necesidades del aprendizaje del estudiante y sugerencias.

Los informes de especialistas externos deben contener:

- Diagnóstico y/o descripción de la dificultad.
- Objetivos terapéuticos.
- Implicancias en el aprendizaje y en el desarrollo socioemocional.
- Sugerencias y estrategias de apoyo.

El plazo para la entrega de informes será hasta la hasta la tercera semana de marzo.
Es de relevancia que el apoderado cumpla con las fechas para que nos permita entregar los apoyos ajustados y pertinentes para el estudiante.

3. La Dirección General, Directores de Ciclo en conjunto con la psicopedagoga o educadora diferencial a cargo,

- **Recibirán y evaluarán los antecedentes** a partir de la información presentada por el apoderado para tomar las decisiones pertinentes y factibles.
- Posteriormente, de manera parcial o total de acuerdo al análisis realizado en el Colegio, se dará curso a las acciones de apoyo.
- La profesional a cargo del colegio, se comunicará con el apoderado y le informará sobre los alcances de los apoyos de acuerdo con nuestra política interna.

## VI Respecto a los profesionales de apoyo externo:

- Los profesionales externos harán sus evaluaciones en el marco de sus consultas particulares.
- El equipo de apoyo del colegio, solicitará observaciones de clases de los equipos externos, sólo si forman parte de las acciones de apoyo de los estudiantes con PAI o PACI.

# ANEXOS

## ANEXO Nº 1:
## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES[40] INSTITUTO HEBREO

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (GAN) (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc).

- Objetivos:
  - Establecer las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;establecer las etapas, acciones, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios del protocolo específico para abordar situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

- CONCEPTOS GENERALES

a. Vulneración de derechos del niño, niña o adolescente: Para todos los efectos del presente Protocolo Escolar consideraremos como vulneración, toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante o párvulo, cometida por quienes tienen el deber de cuidado directo, cuyo resultado es la deficiente satisfacción de sus necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Serán especialmente consideradas aquellas vulneraciones que atentan contra el derecho a la educación y a la integridad física y psicológica del estudiante o párvulo, cometidas por quienes tienen su cuidado legal, tal como padre, madre, tutor o curador.

También se consideran las acciones de transgresión de derechos cometidas en el contexto escolar, por los miembros adultos ( docentes y asistentes de la educación), en la medida que no sean conductas de agresión o violencia

[40]En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que
orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.", las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

escolar o agresión sexual, dado que estas conductas están reguladas por sus protocolos específicos.

Para los efectos del presente Protocolo se consideran acciones de vulneración entre otras, las siguientes:

| | |
|---|---|
| a. Negligencia parental y abandono | Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un NNA, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos frecuentes en la higiene personal o aspectos de sanidad como pediculosis recurrente, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.<br><br>En cuanto a las obligaciones escolares, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones con el colegio por parte del apoderado, inasistencia a reuniones de apoderados, no proporción de apoyos o tratamientos solicitados por el Equipo de Bienestar Escolar. |
| b. Maltrato psicológico | Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del estudiante, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar. |
| c. Maltrato físico | Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio.<br><br>En caso de ocurrencia de lesiones, se activará este protocolo y la denuncia. |

| | |
|---|---|
| d.Abandono Emocional | Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los estudiantes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable, especialmente referida a las necesidades relacionadas con su progreso escolar. |

4. Activación del protocolo:
El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:
Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante o párvulo, ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Colegio.

5.- Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.
Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo principalmente se verifican fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as menores de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

Adicionalmente, se consideran las medidas a adoptar dentro del contexto de las actividades escolares, en cuanto sea éste el lugar de la vulneración por parte de un funcionario del colegio.

5.1. Medidas de prevención:

-Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes y funcionarios administrativos.

-Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes o párvulos durante y al finalizar la jornada.

-Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

-Implementación de Planes de Acompañamiento frente a necesidades particulares de estudiantes en ámbitos de aprendizaje, emocionales y/o sociales, especialmente respecto de aquellos estudiantes o párvulos de condición autista.

-Trabajo con estudiantes y párvulos desde el currículum en Hora de Orientación o rutinas en educación, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.

-Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales.

-Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo

- Otras medidas de prevención:

- Primaria: Generación de condiciones que impidan o hagan más difícil que se produzcan vulneraciones de derecho (incluye la promoción). Esto se refiere a charlas, seminarios, capacitaciones, difusión de información y las intervenciones curriculares.
- Secundaria: Detección precoz que busca detener la vulneración de derechos, evitando su cronificación. Este se refiere a las capacidades que se han instalado en el establecimiento, para identificar e intervenir oportuna y correctamente ante una situación de vulneración de derechos de los NNA.
- Terciaria: Acciones orientadas a aminorar los efectos de la vulneración de derechos de los NNA . Esta fase está dirigida a las acciones y planes de acción que se deben activar para acompañar y apoyar los procesos de reparación de un NNA que ha sido víctima de vulneración de derechos.

6. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

"Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[41].

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[42].
En caso que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves por ejemplo, señales de violencia física o equivalentes, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN por ejemplo).

## NOTA

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y

[41] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Dirección General, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social, en caso de ausencia o imposibilidad.
[42] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

administrativos del estudiante o párvulo en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.
En caso de que se requiera al Colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será la Directora General en caso de imposibilidad o ausencia.

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)

### a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo involucrado. En las primeras actuaciones de ese protocolo (atención al estudiante o párvulo que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de su apoderado, cuando concurra al Colegio, previamente informado, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, no preguntando más allá que lo que el estudiante o párvulo voluntaria y espontáneamente quiera compartir, de manera de evitar su revictimización. La Dirección General determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa[43].

### b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados/adultos supuestos vulneradores[44]:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio, privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante o párvulo, y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información mediante la toma de acta.
Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

[43]Literal vi) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.
[44] Literal IV Anexo 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la develación de la situación la realiza el mismo estudiante o párvulo, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, priorizando aquellos designados por el apoderado como adultos autorizados para el retiro del estudiante o apoderado suplente, debe ser considerada y realizada con prudencia.

2. Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante o párvulo afectado consideran las siguientes acciones[45]:

- Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de Bienestar y Convivencia Escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.[46]
- La Dirección General evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN (Oficina Local de la Niñez) o equivalente.
- La decisión de trasladar de funciones o modificar su carga horaria al docente, educador o asistente de la educación supuesto vulnerador, para evitar su contacto con el estudiante o párvulo, de mutuo acuerdo.
- Reunión periódica con la víctima para poder monitorear su proceso y cautelar que no se hayan producido nuevas manifestaciones vulneración y/o construcción de nuevas redes de apoyo.

Según necesidad:

- Acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, las cuales deben ser destinadas a disminuir factores de riesgo como depresión, conductas suicidas o autolesivas.
- Apoyo pedagógico mientras haya un compromiso emocional de la víctima.
- La psicóloga del nivel en el colegio derivará al estudiante a un/a especialista externo para lograr la reparación de la experiencia traumática.
- Cautelar espacios de protección a la víctima al interior del colegio.
- Informar al apoderado regularmente del avance del acompañamiento a través de reuniones.

[45] Literal V Anexo 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.
[46] En caso de tratarse de un alumno autista, se estará a lo que determine su PAI (Plan de acompañamiento individual).

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables al estudiante involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante[47].

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante o párvulo, la Dirección General informa dicha situación a través de la plataforma del Poder Judicial o de manera presencial, a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante o párvulo. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

Protocolos según tipo de vulneración de derechos del estudiante.

1. Protocolo por negligencia o abandono parental

| ETAPA Y ACCIONES<br><br><u>ACTIVACIÓN</u> | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| 1. Quien detecte la situación lo informará al Encargado de Convivencia Escolar. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información.<br>2. El Encargado de Convivencia Escolar informará a la Dirección de Ciclo la activación del Protocolo. | Todo aquel que detecte la situación.<br><br>Encargado de Convivencia Escolar | Tan pronto se tome conocimiento del hecho.<br><br>Máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento.<br><br>El mismo día de activado el protocolo |

[47] Literal IX Anexo 1 Circular N° 482 y 860 SIE

| | | |
|---|---|---|
| DENUNCIA<br>3. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección General [48] o trabajadora social, presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente.<br>4. Se informa a los padres de la activación de protocolo. | Dirección General /trabajado ra social<br>Encargado de Convivencia Escolar | Dentro de las<br>24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho. |
| INDAGACIÓN<br>5. El Encargado de Convivencia Escolar o la encargada del equipo de seguimiento iniciarán la indagación sobre la situación de negligencia parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe, educadora o funcionario.<br>6. Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales con consecuencias para el progreso escolar del estudiante o párvulo se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos. Asimismo, se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en la plataforma a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. | Funcionario, Director de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar. Profesor/ educadora. Trabajador Social. | 15 días hábiles |

[48] En todos los casos que se deba activar una denuncia penal, la Directora General podrá delegar esta responsabilidad en el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario, en caso de ausencia o imposibilidad. De ello quedará registro en la carpeta del protocolo.

| | | |
|---|---|---|
| Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro del mes.<br><br>7. Citación al apoderado a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con el profesor jefe o Educadora. Si no asiste sin justo motivo, el Encargado de convivencia escolar o la encargada del equipo de seguimiento llamarán para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.<br>8. El Encargado de Convivencia Escolar en caso de inasistencias reiteradas intermitentes o sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará al Director de Ciclo quien enviará una nueva citación vía correo electrónico. De no tener respuesta se enviará correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.<br>9. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes (OLN) por vulneración de derechos del estudiante o párvulo.<br>10. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes. | | Primera citación:<br>cinco días hábiles de activado el protocolo.<br>Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.<br><br>Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada. |

| | | |
|---|---|---|
| Si el estudiante o párvulo presenta alguna necesidad de salud, NEET o NEEP debidamente acreditadas con diagnóstico médico (actualizado) u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante o párvulo y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio (Contenido en el PAEC si es estudiante de la condición autista) | | |
| <u>CIERRE</u><br>11. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar, informando al profesor jefe (Educadora en ciclo inicial) y Dirección de Ciclo, procederá al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante o párvulo. Se informará del cierre a la Dirección General | Encargado de Convivencia Escolar | 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.<br>Fase post protocolo en caso de necesidad. |

NOTA: en caso que la acción de vulneración provenga de un funcionario del colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente vulnerado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictamen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

# PROTOCOLO DE VULNERACIÓN: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN<br>1. Si un estudiante o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante o párvulo, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará de esta situación a la Dirección de Ciclo. | Quien recibe la información | Tan pronto se tome conocimiento del hecho.<br>Máximo: 24 horas desde que se toma conocimiento |
| 2. El Encargado de Convivencia Escolar deja por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible, quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. | Encargado de Convivencia Escolar | |
| 3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo. | | |
| 4. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o estudiante, signos evidentes de maltrato)[49] La Directora General o la trabajadora social, presentará la denuncia previa consulta al asesor | Dirección General | 4. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que |

[49] Como referencia a la categorización de las lesiones, ver https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

| | | |
|---|---|---|
| legal del colegio, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante, OLN y/o Tribunal de Familia).<br><br>5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, se informará de inmediato al apoderado para que traslade al estudiante o párvulo al centro asistencial correspondiente o al Servicio Médico Legal. | /Trabajadora Social<br><br>Enfermera/Delegado | se toma conocimiento del hecho.<br><br>5.Constatación de lesiones:<br><br>Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.<br><br>5.1. Información la familia de inmediato. |

| | | |
|---|---|---|
| SEGUIMIENTO<br>6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, personal del Equipo de Bienestar o Trabajadora Social, el profesor jefe o educadora lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante o párvulo.<br>7. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional para el estudiante:<br>- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según | Encargado de Convivencia Escolar Director de Ciclo. Hoy lo realiza encargada de UAP y Trabajadora Social. | 6. Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.<br>Otros plazos<br>a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según |

| | | |
|---|---|---|
| necesidad (PAI en caso de alumno de la condición autista).<br>- Activación de contenidos en Hora de Orientación, o en actividad de rutina en educación parvularia .<br>- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.<br>- Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación con especialistas externos.<br>- De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta física o virtual del estudiante o párvulo.<br>8. Durante las siguientes semanas, el Equipo de Bienestar junto con el Director de Ciclo y Trabajador Social realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante o párvulo. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante o párvulo.<br>9. Asistencia a audiencias y/o envío de información solicitada vía Oficios por el Poder Judicial. | UAP y Trabajador Social.<br><br>Director de Ciclo, Equipo de Bienestar y Trabajador Social | estado del estudiante. |
| <u>CIERRE</u><br><br>10. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección de Ciclo procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual o física del estudiante o párvulo. | Encargado de Convivencia Escolar/Dirección de Ciclo. | 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la |

| | | |
|---|---|---|
| | | situación del estudiante. |

8. Otras situaciones de maltrato.

a. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio.

Si un estudiante o párvulo relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por un estudiante o párvulo del mismo Colegio, o si él mismo sospecha que un estudiante o párvulo está siendo víctima de maltrato por otro estudiante o párvulo, se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº6) de este Reglamento.

b. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.

Si un estudiante o párvulo relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado de cualquier forma, física o psicológica por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre Maltrato Escolar (Anexo Nº6).

c. Maltrato escolar por un apoderado u otro adulto no funcionario del Colegio.

En caso que un estudiante o párvulo relate haber sido maltratado por un apoderado u otro adulto no funcionario, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº6).

9. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de vulneración de derechos, maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información,

orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

11. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos internos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes, a los párvulos a través de acciones formativas dentro de la rutina; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

# ANEXO Nº2:[50]

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES y PÁRVULOS.

NOTA. De acuerdo a las indicaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc).

1. **Contenido:**

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes o párvulos del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. **Objetivo:**

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para activar el protocolo frente a situaciones que constituyan un atentado contra la indemnidad[51] sexual de nuestros estudiantes y párvulos

[50] En la redacción del presente Reglamento se han considerado lo contemplado en el PEI, en el documento "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora" disponibles en la página web ministerial, especialmente para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, MINEDUC, 2020. Se han utilizado palabras precisas ( estudiantes por ejemplo) para contextualizar mejor las situaciones y favorecer la comprensión.

Para la descripción de las conductas se consideran como base los tipos penales del Título VII del Libro II del Código Penal.

[51] Garantía de protección del desarrollo normal de la sexualidad de los menores, quienes no han alcanzado aún el grado de madurez suficiente para determinarse sexualmente en forma libre y espontánea.

- **CONCEPTOS GENERALES**

El presente Protocolo, al hablar de "abuso sexual", comprende indistintamente las siguientes conductas (todas sancionadas en el Código Penal chileno):

1. Violación: Consiste en el acceso carnal -o penetración- por la boca, ano o vagina de un menor de 14 años de edad. También será violación si fuera mayor de 14 años y la penetración se realizare sin consentimiento o con un consentimiento viciado, como si el menor de edad se encontrare privado de sentido, no pudiere oponerse o si tuviese algún trastorno mental.
2. Estupro: Consiste en el acceso carnal -o penetración- por la boca, ano o vagina de un estudiante mayor de 14 años, pero menor de 18, aprovechándose de un consentimiento viciado, abusando de una anomalía o perturbación mental, de una relación de dependencia, de una situación de grave desamparo, o de la inexperiencia o ignorancia sexual del estudiante.
3. Abuso Sexual: Consiste en la realización de cualquier acto de significación o relevancia sexual, distinto del acceso carnal -o penetración-, mediante contacto corporal con el estudiante o sin contacto pero que haya afectado los genitales, el ano o la boca de un estudiante menor de 14 años. También será abuso sexual si el estudiante fuera mayor de 14 años y el acto de significación o relevancia sexual se hiciere sin su consentimiento o con un consentimiento viciado.
4. Corrupción de Menores: Consiste en la realización de cualquier acción de significación sexual realizada ante un menor de 14 años, u obligarlo a realizar dichas acciones, con el fin de procurar la propia excitación sexual o la de un tercero. También consiste en obligar al menor de 14 años a ver o escuchar material pornográfico, y a obligarlo a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de sus genitales o los de otro estudiante menor de 14 años. Finalmente, será corrupción de menores en todos aquellos casos donde se realice alguna de las conductas anteriores respecto de un estudiante mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando no existiere consentimiento o existiere uno viciado.
5. Adquisición y Almacenamiento de Material Pornográfico Infantil: Consiste en almacenar o adquirir material pornográfico, en cualquier soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizadas personas menores de 18 años. Se entenderá por material pornográfico toda representación de menores en actividades sexuales explícitas, reales o simuladas (por ejemplo con IA), o toda representación de sus genitales con fines primordialmente sexuales, o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.
6. Transmisión de Actividades Sexuales: Consiste en usar cualquier dispositivo técnico que permita transmitir la imagen o sonido de una situación o interacción que permitiera presenciar, observar o escuchar la realización de una acción sexual o de una acción de significación sexual, por parte de una persona menor de 18 años.

7. Explotación sexual: Consiste en promover o facilitar la explotación sexual de un menor de 18 años. Se entiende por explotación sexual la utilización de una persona menor de 18 años para realizar una acción sexual o de una acción de significación sexual con ella, a cambio de cualquier tipo de retribución.

NOTA
Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.[52]

- ## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

  El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del Colegio se activa cuando:
  Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante o párvulo ya sea que el mismo devele la situación o se informe por un tercero a algún miembro del colegio.

- ## MEDIDAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL

  Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante o párvulo y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el Colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes o párvulos.

  - Medidas administrativas:

**Funcionarios nuevos**

En los procesos de selección del personal del Colegio, capital humano solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes actualizado.
- Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
- Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato Degradante.

[52]Circular N° 482, p. 21.

**Funcionarios antiguos:**

A los funcionarios del Colegio; se les solicitará anualmente la renovación de su certificado de antecedentes. La responsabilidad de este seguimiento es de capital humano.

Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente). Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad o con condena por delito de Maltrato Relevante. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

5.2 Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.

a. Baños:

- Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el Colegio baño para uso universal.
- Los baños de los estudiantes y párvulos no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio o de diferente nivel al que se haya designado para el uso.
- Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un estudiante o párvulo.
- Si un estudiante o párvulo presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será atendido en la enfermería previa autorización expresa del apoderado. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso.
- Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente[53], solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y se informará al apoderado.

En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

[53] Disponible en el capítulo sobre regulación de Educación Parvularia, RIE.

b. Camarines.

- Los camarines están separados por hombres y mujeres.
- Está prohibido que un estudiante de otro nivel/ciclo al designado para el uso en ese momento, ingrese al camarín en horario de los estudiantes de otros cursos inferiores o mayores. Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en razón de una emergencia en los camarines, ésta se hará al menos por dos adultos presentes, desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes, y dando una alerta verbal de ingreso (alertar a viva voz el ingreso). El mismo criterio se usará en caso de tener que ingresar a los baños de estudiantes o párvulos.

c. Atención de Primeros Auxilios.

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada de enfermería en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

d. Visibilidad externa: En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico.

Los estudiantes o párvulos no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin la supervisión de un adulto.

e. Entrevistas con estudiantes. Para las entrevistas con estudiantes o párvulos se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

f. Actividades fuera del colegio. En relación a las actividades fuera del Colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas, participación en competencias o similares, los estudiantes o párvulos deberán estar supervisados de acuerdo a lo que se indica en el correspondiente protocolo (cantidad de adulto por estudiantes o párvulos en la actividad, y medidas de resguardo). Para el traslado se utilizará transporte público, contratado por el Colegio. No podrá viajar solo un adulto con un estudiante/párvulo que no sea su hijo(a), excepto en caso de urgencia y con previo aviso a los otros apoderados.. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante o párvulo. En caso de accidente de trayecto se activará el seguro

de accidentes de acuerdo a las reglas generales descritas en el protocolo de accidente escolar.

- Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio. No está permitido a los funcionarios del Colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma que no sea alguna de las oficiales del Colegio.
  Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes o párvulos. Solo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes o párvulos y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del Colegio. Las grabaciones, imágenes y otros registros audiovisuales deberán ser realizados por los funcionarios expresamente autorizados por el colegio para ello.

- Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados.
  El Colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto.

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del Colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al Colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al Colegio deberá informar en Secretaría el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado no deberá interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro. En caso de emergencia debe llamar a los teléfonos del colegio.

- Estrategias de Capacitación

**a.** Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes o párvulos e información sobre los protocolos institucionales.

**b.** Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales u otros temas sobre convivencia escolar que se requiera reforzar.

**c.** Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación y educadores
En temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios psicológicos y

emocionales) y activación del protocolo de desregulación emocional y conductual general y específico para estudiantes o párvulos autistas.

**d.** Activación de acciones de promoción de la seguridad escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

- Estrategias con los estudiantes y párvulos.

- Acciones del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades durante la Hora de orientación, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

- Existencia del Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que establece estrategias de prevención de conductas contrarias al buen trato en el colegio.

- Juego sexual de exploración y abuso sexual.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes. Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños[54] que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual, propio o impropio por parte de otra persona.

[54] Especialmente relevante es esta reflexión en caso de conductas de párvulos o estudiantes de primeros años de enseñanza básica.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

| JUEGO SEXUAL | ABUSO SEXUAL |
|---|---|
| Ocurre entre niños de la misma edad o similar | Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico o cronológico mayor que la víctima o que presenta una exacerbación de la conducta sexual que no se corresponde con la etapa del desarrollo. |
| No existe la coerción | Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto. |

No obstante las características del juego sexual entre niños y niñas, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que no se permiten manifestaciones de afecto[55] o connotación sexual dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del colegio y por tanto, posible de sancionar.

Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad (ver cuadro 12.1).

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes o párvulos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva, y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

[55] Se entiende por tales las caricias, besos, y otras manifestaciones afectivas propias de una

relación amorosa (pololeo por ejemplo). No se entiende por conducta de connotación sexual o manifestaciones afectivas los abrazos de amistad, el darse la mano o beso de cortesía (en la mejilla) en el contexto de una manifestación.

Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

a. Estudiante o párvulo victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Se debe informar a la OLN (Oficina Local de la Niñez) de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
b. Estudiante victimario mayor de 14 años: se espera una mayor conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

12. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes o párvulos.

Conductas sexuales esperadas y no esperadas

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual, manifestaciones de afecto efusivas y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar. Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales inesperadas para la edad[56] no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Acciones que adoptará el colegio.

[56] Especialmente en relación al comportamiento de párvulos y estudiantes de primeros años de enseñanza básica.

- Acciones de resguardo del estudiante o párvulo afectado.

Acompañamiento del equipo de convivencia escolar, formación y sicología.

- Trabajo con el grupo curso en cuanto a la formación social y límites en el trato con las personas.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado, y acuerdo de Plan de Acompañamiento conjunto.

13. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[57].

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. a falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[58].

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la solicitud de una Medida de Protección ante OLN, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda. Asimismo, el Colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal u organismo, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante o párvulo (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

## NOTA.

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al Colegio.

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Encargado de convivencia escolar.

[57] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la directora general quien podrá delegar esta función en la trabajadora social.

[58] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes o párvulos involucrados. Si se requiere atención se procurará que esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:[59]

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio, privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante o párvulo y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente, que la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar.

[59] Literal vi) Anexo Nº 2 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.
Literales i) al iv) del Anexo Nº 2 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo Nº 1 Circular N° 860/2018 Supereduc. 8 y 9 Literales iv) del Anexo Nº 2 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes o párvulos afectados consideran las siguientes acciones[60]:

-Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de actividades, trabajos y evaluaciones, entre otras.
-Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante o párvulos a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente (medida de protección).
- En caso que la acción de conducta provenga de un funcionario del colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente abusado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictámen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

2. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

   Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.[61]

3. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un estudiante o párvulo[62].

   Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo, la Dirección General o el Encargado de Convivencia Escolar podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial, Fiscalia) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante o párvulo. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

[60] Literal 5 Anexo 2, Circular N°482, Supereduc.
[61] RIE capítulo IX
[62] Literal ix Anexo 2 Circular N° 482/2018 y literal viii Anexo 2 Circular N°860/2018 Supereduc.

Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el Colegio a través de las personas responsables de los protocolos será las estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.[63]

# PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

13.1 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar).

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN<br><br>1. Si un estudiante o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Encargado de Convivencia Escolar para que inmediatamente se active el protocolo.<br>2. El Encargado de Convivencia Escolar informará de esta situación a la Dirección de Ciclo.<br>3. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar | Todo aquel que reciba la información<br><br>Encargado de Convivencia Escolar | Tan pronto se tome conocimiento del hecho.<br><br>Información inicial al apoderado<br><br>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.<br><br>Constatación de lesiones:<br><br>Tan pronto se tome conocimiento del |

[63]Literal 6 Anexo 2, Circular N°482, Supereduc.

| | | |
|---|---|---|
| el documento a la Dirección de Ciclo o al Encargado de Convivencia Escolar quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo.<br>4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante o párvulo (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar solo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención, solicitando su presencia en el colegio.<br>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo y brindarle la contención necesaria, sin interrogar sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir.<br>6. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección General o trabajadora social presentará la denuncia.<br>7. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.<br>8. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, la enfermera informará de ello al apoderado y le solicitará su presencia en el colegio para la derivación del estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección General designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará | Equipo de Bienestar Escolar<br><br>Dirección General /trabajadora social<br><br>enfermera/ delegado | hecho y se evalúe la necesidad. |

| | | |
|---|---|---|
| de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.<br>9. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista a la brevedad posible con el Encargado de Convivencia Escolar o la encargada del equipo de seguimiento en conjunto con la directora de ciclo. | | |
| <u>SEGUIMIENTO</u><br><br>10. Entrevista con el apoderado: El Encargado de Convivencia Escolar o la encargada del equipo de seguimiento entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.<br><br>11. En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente, la Dirección General evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos.<br><br>12. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante:<br>• Plan de acompañamiento al | Encargado de convivencia escolar<br><br>Dirección General . | Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.<br><br>Otros plazos<br><br>a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante. |

| | | |
|---|---|---|
| estudiante o párvulo según necesidad.<br>• Seguimiento a la derivación realizada.<br>• Activación de contenidos en hora de orientación.<br>• Acompañamiento del profesor jefe o educadora.<br>• Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes/educadoras y el resto de la comunidad escolar del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.<br>• Derivación a especialista externo.<br><br>13. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.<br>14. Durante las siguientes semanas, el profesor jefe/educadora junto con el Encargado de Convivencia y Equipo de Bienestar Escolar realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante o párvulo. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. | Profesor Jefe/educadora/Equipo de Bienestar Escolar | |
| <u>CIERRE</u><br><br>16. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado | Encargado de Convivencia Escolar/ | 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones |

| | | |
|---|---|---|
| de Convivencia Escolar con el visto bueno de la Dirección General , procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. | Dirección General | o se requiere en razón de la situación del estudiante. |

13.2 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)[64]

[64] En caso que la situación se verifique entre párvulos, se considerará como una situación de hecho de connotación sexual o agresión y se analizará desde la perspectiva del juego sexual y la necesidad de educación inicial de la afectividad.

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN<br><br>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante o párvulo quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que active el presente protocolo.<br>2. El Encargado de Convivencia Escolar informará la activación del protocolo a la Dirección de Ciclo y Dirección General .<br>3. El Encargado de Convivencia Escolar deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección de Ciclo quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante/párvulo supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio. Asimismo, se tomará contacto con el apoderado del estudiante/párvulo supuestamente agresor y se solicitará su presencia en el colegio. Ambos serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar o la encargada del equipo de seguimiento, en conjunto con la directora de ciclo.<br>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y | Quien toma conocimiento<br><br>Encargado de Convivencia Escolar | Tan pronto se tome conocimiento del hecho.<br><br>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.<br><br>Constatación de lesiones:<br>Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.<br><br>Información a la familia.<br>De inmediato. |

| | | |
|---|---|---|
| espontáneamente quiera compartir.<br>5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección General o la trabajadora social presentará la denuncia.<br>6. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.<br>7. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, avisará al apoderado para que lleve al estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección General designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.<br>8. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar a la brevedad posible. | Dirección General /trabajad o ra social<br><br>Enfermera /Delegada | |

| | | |
|---|---|---|
| SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN<br><br>9. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. El Encargado de Convivencia Escolar o la encargada del equipo de seguimiento entrevista al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante o párvulo.<br>10. Medidas de protección al estudiante/párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección a los estudiantes o párvulos (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes o párvulos, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (plan de trabajo a distancia en caso de ausencia del estudiante y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.<br>11. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres, actividades de la rutina en educación inicial y otras instancias), así como acciones de contención en la medida que los estudiantes lo requieran.<br>12. Activación de redes de apoyo según necesidad.<br>13. Información discrecional y procurando | Encargado de Convivencia Escolar<br><br>Profesor jefe<br><br>/<br>Equipo de Bienestar Escolar | Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.<br><br>Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de las 48 horas siguientes según necesidad.<br><br>Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho[65]. |

[65] El plazo podrá prorrogarse por 5 días hábiles más en caso que se requiera para mejor resolver. En dicho caso serán debidamente informados por escrito, el apoderado y estudiante por el Encargado de Convivencia Escolar.

| | | |
|---|---|---|
| guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.<br>14. Entrevista con el apoderado del estudiante o párvulo agresor; se citará vía mail o por teléfono a una entrevista con el Encargado de Convivencia o la encargada del equipo de seguimiento, en conjunto con la directora de ciclo,, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar, se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista.<br>15. En caso que la conducta sea de un párvulo se activarán las medidas formativas y trabajo con las familias.<br>16. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante.<br>17. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.<br>18. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, el encargado de convivencia escolar citará al estudiante, en la medida de lo posible, y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades.<br>19. Presentación de la solicitud de | Dirección de Ciclo<br><br>Encargado de convivencia escolar<br><br>Encargado de Convivencia Escolar en la información y mediación<br><br>Encargado de convivencia escolar/Dirección General | Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.<br><br>Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.<br><br>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante |

| | | |
|---|---|---|
| reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado.<br>20. Se enviará por email y correo certificado la resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de la Dirección General; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede. | Dirección General | |
| CIERRE<br>21. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección General , procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. De todo ello se informará al apoderado y al estudiante en entrevista personal.<br>22. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta del estudiante cuidando siempre la confidencialidad. | Encargado de Convivencia Escolar, Dirección General | 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/ párvulo. |

13.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del Colegio).

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN<br>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del Colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) por un funcionario del Colegio, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente | Quien tome conocimiento | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |

| | | |
|---|---|---|
| quiera compartir el estudiante o párvulo y dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que active el presente protocolo.<br>2. El Encargado de Convivencia Escolar informará la activación del protocolo a la Dirección General , Dirección de Ciclo y al sostenedor. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Rectoría quien se comunicará con la familia del estudiante o párvulo supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo.<br>3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante o párvulo (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar solo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones.<br>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante/párvulo supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante y funcionario.<br>5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, se realizará la denuncia de acuerdo a lo señalado en el RIOHS.<br>6. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, se informará al apoderado y solicitará que lo lleve al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección General designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su | Encargado de Convivencia Escolar<br><br>Dirección General /trabajador a social | Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.<br><br>Constatación de lesiones:<br>Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.<br><br>Información a la familia.<br>De inmediato. |

| | | |
|---|---|---|
| presencia en dicho centro asistencial.<br>7. Se procederá a citar al apoderado a entrevista a la brevedad posible con el encargado de Convivencia o la encargada del equipo de seguimiento y la directora de ciclo. | Enfermera/ delegado | |
| INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO.<br>8. Entrevista con el apoderado del estudiante/párvulo agredido. El Encargado de Convivencia Escolar o la encargada del equipo de seguimiento, citará al apoderado a una entrevista, procurando entregar solo información administrativa no develando detalles del hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.<br>9. Medidas de protección al estudiante o párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial y contención emocional) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento | Encargado de Convivencia Escolar,<br><br>Equipo de Bienestar Escolar<br><br>RRHH | Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.<br><br>Plazo de activación de las medidas:<br>Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, |

| | | |
|---|---|---|
| (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.<br>10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal tales como trabajo en hora de orientación, talleres y otras instancias).<br>11. Activación de redes de apoyo según necesidad.<br>12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.<br>13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante.<br>14. Procedimiento interno respecto del funcionario supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS.<br>15. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito. | Profesor jefe<br><br>Dirección General<br><br>Encargado de convivencia escolar.<br><br>RRHH<br><br>Encargado de convivencia escolar. | según necesidad.<br><br>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante |
| CIERRE<br>16. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas | | 30 a 60 días, sin perjuicio |

| | | |
|---|---|---|
| situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar con el visto bueno de la Dirección General, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.<br>17. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. | Encargado de Convivencia Escolar<br><br>, Dirección General | de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/párvulo. |

12.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual).

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

También se considerará la activación del presente Protocolo en caso de producción, distribución, uso comercial o mecanismos de extorsión hacia otro miembro de la comunidad, cuando la conducta sea la producción de imágenes, videos, grabaciones u otras equivalentes, reales o trucadas, utilizando para ello la IA (inteligencia artificial u otro medio tecnológico equivalente).

Cuando un estudiante o párvulo del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE<br><br>1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que implique a un o varios estudiantes del colegio, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y Director de Ciclo.<br><br>2. El Encargado de Convivencia Escolar registrará la activación del protocolo en la carpeta del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. Se informará a la Dirección General de la activación del protocolo.<br><br>3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el Colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Solo en el evento que el apoderado no lo haga, la directora general o la trabajadora social activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar o la trabajadora social deberán solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta virtual del estudiante o párvulo.<br><br>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del los estudiantes o párvulos, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar. | Quien tome conocimiento del hecho para activar.<br><br>Encargado de Convivencia Escolar<br><br>Dirección General /trabajador a social. | Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho.<br><br>Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.<br><br>Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad. |

| | | |
|---|---|---|
| INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS<br><br>5. Medidas de protección del estudiante o párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.<br><br>6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases.<br><br>7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar, pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones).<br><br>8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del Equipo de Bienestar Escolar<br><br>9. Activación de redes de apoyo según necesidad. | Equipo de Bienestar Escolar<br><br>Dirección de Ciclo<br><br>Encargado de convivencia escolar<br><br>Encargado de convivencia escolar | Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho<br><br>Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo.<br><br>Activación del plan de acompañamiento: dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad.<br><br>Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo.<br><br>Plazo para presentar la reconsideración de las medidas |

| | | |
|---|---|---|
| | | disciplinarias; 5 días hábiles contados |

| | | |
|---|---|---|
| 10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.<br><br>11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de Convivencia Escolar[66] informará a la Dirección General quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará sobre la resolución y el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso.<br><br>12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado. | | desde la notificación de la resolución. |
| RESOLUCIÓN<br><br>13.Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor, la Dirección General resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el Encargado de Convivencia Escolar quien citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar. | Encargado de Convivencia Escolar / Dirección General | Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración. |
| CIERRE<br><br>14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección General procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). | Encargado de Convivencia Escolar, Dirección General | Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación ( sin perjuicio que el protocolo pueda quedar |

[66] El informe de cierre contiene:
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de indagación con los respectivos respaldos.
- Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados y grado de participación del estudiante agresor.

- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

| | | |
|---|---|---|
| 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante agredido y agresor.<br>16. El Encargado de Convivencia Escolar y Director de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido.<br>17. Asimismo, mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación). | Encargado de convivencia escolar<br>/ Director de Ciclo | abierto por un proceso de monitoreo posterior) |

13. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.

a. Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante, otro apoderado o miembro adulto de la comunidad escolar relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo 12.3, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.

Responsables de este protocolo: Dirección General

b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante o párvulo relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del Colegio, tales como concesionaria de alimentación, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario a estudiante (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales

Responsables de este protocolo: Rectoría.

14. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y PDP sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, PDP y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: 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 a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

## 15. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del Colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

# ANEXO N° 3

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

1. Objetivo del protocolo: establecer las estrategias, las medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.

Estrategias de prevención:

A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, estudiantes, padres y apoderados y funcionarios a fin de prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas en el colegio y en general, en toda actividad oficial del mismo.

Estrategias para desarrollar:

a. Actividades con los estudiantes en Hora de Orientación para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos a través de los profesores jefes y las psicólogas de cada ciclo.

b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de apoderados, encuentros padre - hijo, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.

c. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar. Fomento de actividades deportivas y recreos entretenidos.

d. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención, de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Convivencia Escolar.

e. El Colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, de acuerdo al Plan General de Convivencia Escolar para charlas educativas de carácter preventivo.

f. Realización de jornadas de reflexión por curso o nivel.

g. Fomento de la actividad física y deportiva.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

### a. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1.- Droga: "…cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos[67].

2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico[68]

"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de los indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor

[67] Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

[68] El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de las circunstancias de la posesión de las que no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un

tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

3. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, campamentos, jornadas, convivencias, viaje de estudio, etc).

- Porte de drogas o alcohol,

- Distribución o tráfico: Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Se consideran también dentro de las conductas que activan el presente protocolo, la distribución gratuita u onerosa entre estudiantes de medicamentos con o sin receta retenida cuya administración no corresponda a un tratamiento médico previamente informado al colegio.

4. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos[69]:

| |
|---|
| 4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra). |
| 4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial). |

[69] Aun cuando no formen parte de la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales del colegio (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

| |
|---|
| 4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio. |
| 4.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio. |
| 4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales. |

**5.** Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito del apoderado, la enfermera podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante. Para esto debe entregar la receta emitida por el médico tratante que indique los datos del alumno, indicación del medicamento y dosis. Ésta debe ser actualizada anualmente. El medicamento debe venir en su envase original donde se pueda leer nombre del medicamento y fecha de vencimiento.

Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en una salida pedagógica.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

4. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio.

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será el equipo de Bienestar Escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar los situaciones en caso de que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte del Plan General de Convivencia Escolar.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativa

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico [70]tales como:

- Apoyo del equipo de Convivencia Escolar.
- Evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- Recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el colegio prestará la asesoría a través del equipo de Bienestar dentro de las que está la información relativa a las instituciones que puedan brindar las intervenciones de salud y/o psicosociales, de la que se cuente en el colegio.

d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

-Entrevista informativa;

-Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.

-Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.

-Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;

-Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

[70] Las medidas de apoyo al estudiante ( formativas pedagógicas y de apoyo) podrán ser las enunciadas en el Capítulo IX del presente Reglamento

-Por vía telefónica al número indicado por apoderado, respaldando la información a través de mail institucional, si fuese necesario.

-Mail institucional informado por el apoderado en el contrato de matrícula.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Encargado de Convivencia Escolar o en caso de imposibilidad, aquel funcionario que determine la Dirección General con la finalidad de dar contención emocional). Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado en XXX

5. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[71].

Art. 175 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[72].

La denuncia se realizará de preferencia a través de la plataforma del Poder Judicial o presencialmente ante la autoridad correspondiente.

La denuncia la realiza la Dirección General quien podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar en caso de ausencia o imposibilidad.

[71] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Dirección General, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.
[72] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

NOTA: Es importante considerar la diferencia entre el tratamiento legal del consumo y el tráfico o microtráfico, el que se establece en el numeral 4.1 primera parte.

Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio.

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que el consumo es una falta penal y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito[73].

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el colegio o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a la Dirección General el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento, sino actuar en prudencia, en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.[74]

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN<br><br>1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por su apoderado. En caso de retiro se deberá | Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a l encargado de convivencia escolar quien activará el protocolo. | Al tomar conocimiento del hecho.<br><br>Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo |

[73] Ley 20.000

| | | |
|---|---|---|
| dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.<br><br>2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará a Inspectoría vía teléfono quien informará al apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del estudiante de dicha actividad. Mientras se espera al apoderado, se llevará al estudiante a un lugar tranquilo y seguro, estando acompañado siempre de un adulto.<br><br>Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará al encargado de convivencia escolar la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar.<br><br>Si no hay un compromiso mayor de la salud, podrá mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello a Inspectoría quien informará al apoderado de esta situación.<br><br>4. De vuelta al colegio, el profesor a cargo informará al encargado de convivencia escolar la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE.<br><br>5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo.<br><br>6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del estudiante, si procede.<br><br>7.- Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se | En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a cargo deberá informar al encargado de convivencia escolar<br><br>Denuncia:<br>Dirección General | hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |

| | | |
|---|---|---|
| encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición. El estudiante quedará temporalmente en la oficina de la Dirección de Ciclo respectivo.<br><br>8. Una vez analizada la situación y en caso de existir indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Dirección General o la trabajadora social hará la denuncia correspondiente.[75] | | |
| INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE<br><br>9. El encargado de convivencia escolar o la encargada del equipo de seguimiento, citará al apoderado del estudiante para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas muy graves, si procede y dará aviso de las acciones a seguir.<br><br>10. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. Estas entrevistas serán realizadas por el equipo de Bienestar y Convivencia.<br><br>11. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta penal el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio.<br><br>12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta | encargado de convivencia escolar /directora general / profesor jefe | Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.<br><br>Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho[76].<br><br>Plazo resolución medidas: dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la fase de indagación |

[75] De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el Encargado de Convivencia o en otro funcionario en caso de ausencia o imposibilidad.

[76] Este plazo podrá ampliarse en caso que se requiera para mejor resolver; en este caso se informará por escrito al alumno y apoderado por mail o en entrevista personal.

| | | |
|---|---|---|
| muy grave), el encargado de convivencia escolar informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación. Asimismo, se informará al estudiante y al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento.<br><br>13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al estudiante y al apoderado, alguna de las siguientes acciones.<br><br>- Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad.<br><br>- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico.<br><br>- En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.<br><br>14. En caso que hayan presentado el recurso de reconsideración, la Dirección General, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden. | | Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución.<br><br>Plazo para resolver reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.<br><br>Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo.<br><br>Plazo de |

| | | |
|---|---|---|
| | | seguimiento:<br>2 a 4 semanas desde la activación, |

| | | |
|---|---|---|
| SEGUIMIENTO<br><br>15. Durante las siguientes semanas el Profesor Jefe, y el equipo de Bienestar y Convivencia realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.<br><br>16. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para todo el curso para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad. Las acciones podrán extenderse al nivel o ciclo si se estima necesario.<br><br>17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.<br><br>18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con éste y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.<br><br>19. Durante las siguientes semanas el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. | | salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante. |
| CIERRE<br><br>20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección General se procederá a cerrar la carpeta del estudiante. | encargado de convivencia escolar | 10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo) |

| | | |
|---|---|---|
| 21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante. | | |
| MONITOREO POST PROTOCOLO<br>22. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante. | Profesor Jefe | 30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. |

4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO. |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN<br><br>1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en la oficina de la Dirección de Ciclo respectivo para evitar su exposición a la comunidad.<br><br>2. El encargado de convivencia escolar deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante (Hoja de vida del estudiante).<br><br>3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. | encargado de convivencia escolar | Tan pronto se tome conocimiento |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Se informará de la situación a la Dirección General. | | |
| INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE<br><br>5. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al encargado de convivencia escolar para derivarlos a la Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante.<br><br>6. Apoyo de profesor jefe y equipo de bienestar en caso de que el consumo no sea por prescripción médica.<br><br>7. En caso de que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a la Dirección General para que la misma Dirección o la trabajadora social realice la denuncia correspondiente.<br><br>8. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad.<br><br>9. Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos. | encargado de convivencia escolar /directora | Dentro del día en que ocurre el suceso.<br><br>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.<br><br>Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo. |
| SEGUIMIENTO Y MONITOREO<br><br>10. Entrevista con el apoderado: En caso de que el consumo no sea por prescripción médica, el encargado de convivencia escolar o la encargada del equipo de seguimiento | encargado de convivencia | Plazo entrevista: dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se |

| | | |
|---|---|---|
| citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante.<br><br>Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.<br><br>11. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.<br><br>- Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos)<br><br>- Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.<br><br>- Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio.<br><br>En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.<br><br>12. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.<br><br>13. Durante las siguientes semanas la encargada del equipo de seguimiento deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante | escolar / Profesor Jefe | tomó conocimiento del hecho.<br><br>Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante. |

| | | |
|---|---|---|
| 14. Asimismo, el profesor jefe en la Hora de Orientación activará recursos para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes. Esta acción podrá ser realizada con todo el nivel o ciclo si se considera pertinente. | | |
| CIERRE<br>15. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección General procederá a cerrar la carpeta virtual del estudiante.<br>16. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante. | encargado de convivencia escolar | 10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo) |
| MONITOREO POST PROTOCOLO<br>17. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante. | Profesor Jefe | 30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. |

4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

4.3.1 Al interior del colegio.

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN<br>1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al encargado de convivencia escolar quien informará a la Dirección General para realizar la denuncia. Asimismo, procurará la custodia de la evidencia y la recolección de antecedentes de la situación.<br>2. El encargado de convivencia escolar informará al apoderado de la activación del | Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su Profesor Jefe y éste al encargado de | Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.<br><br>Activación del plan de acompañamiento |

| | | |
|---|---|---|
| presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.<br><br>3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile.<br><br>4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial).<br><br>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.<br><br>6.Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante). | convivencia escolar<br><br>Denuncia: directora general. | (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho. |
| INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE<br><br>7.El encargado de convivencia escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.<br><br>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso | encargado de convivencia escolar /Profesor Jefe | Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. |

| | | |
|---|---|---|
| 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.<br><br>10. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.<br><br>6. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso, nivel o ciclo según se considere pertinente.<br><br>7. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar. | | Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida.<br><br>Plazo para resolver la reconsideración; 5 días hábiles desde que se recibe el recurso.<br><br>Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante. |
| CIERRE<br><br>13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de<br>la Dirección General procederá a dejar | encargado de convivencia escolar | 10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo |

| | | |
|---|---|---|
| constancia en carpeta virtual del estudiante<br><br>14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante. | | post protocolo) |
| MONITOREO POST PROTOCOLO<br><br>15. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante. | Profesor Jefe | 30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. |

4.3.2 Microtráfico o tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACTIVACION<br><br>1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al encargado de convivencia escolar que se deje registro interno del hecho.<br><br>2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar.<br><br>3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en la sala de Primeros Auxilios, al menos una vez al año.<br><br>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se | Profesor a cargo de la actividad<br><br>encargado de convivencia escolar /<br><br>Denuncia: directora | De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. |

| | | |
|---|---|---|
| encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.<br><br>5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento.<br><br>6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.<br><br>En caso de que proceda, la directora general realizará la denuncia correspondiente. | | |
| INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE<br><br>7. El encargado de convivencia escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.<br><br>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución.<br><br>9. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.<br><br>10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.<br><br>11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al | encargado de convivencia escolar | Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.<br><br>Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de |

| | | |
|---|---|---|
| estudiante la continuidad de su proceso escolar.<br><br>12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.<br><br>13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto. | | la etapa de indagación;<br><br>Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.<br><br>Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante. |
| CIERRE<br><br>14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección General procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). | encargado de convivencia escolar | 10 días hábiles.<br><br>Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.<br><br>(Fase monitoreo post protocolo) |
| MONITOREO POST PROTOCOLO | Profesor Jefe | 30-60 días. Sin perjuicio |

| | | |
|---|---|---|
| 14. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante. | | de que el seguimiento pueda continuar. |

4.4 Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a la Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

a. Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.

b. La Dirección General hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.

c. En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta muy grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del encargado de convivencia escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

# ANEXO Nº4

## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR INSTITUTO HEBREO

a. Objetivos:

1. Asistir y atender oportunamente los problemas de salud de los estudiantes ante la presencia de malestares o accidentes durante la jornada escolar.

2. Otorgar los primeros auxilios básicos a estudiantes que lo requieran.

3. Derivar estudiantes a los centros especializados de atención ante dolencias o accidentes para la atención de urgencia.

4. Coordinar y dirigir al personal del Colegio frente a una urgencia y con respecto a las medidas a tomar en cada caso o evento de salud.

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia GAN (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc).

b. Definiciones: Para efectos del presente Protocolo se entenderá como:

1. Accidente Escolar: Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios. También se considera tal el accidente de trayecto desde y hacia el colegio.

2. Enfermedad: Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante o párvulo durante la jornada escolar.

3. Seguro Escolar: La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto de GAN, básica y media están afectos al Seguro Escolar público desde el instante en que se

matriculen en el colegio, sin embargo, el colegio contrata en nombre de los estudiantes, un seguro escolar con una clínica privada de salud.

c. De los responsables de implementar las políticas y planes de seguridad del colegio y el protocolo de accidente escolar[77].

1. Responsables de implementar políticas, planes de seguridad escolar:

Será el comité de seguridad escolar quien establecerá el Plan Anual de Seguridad Escolar que contempla las acciones de revisión de infraestructura, condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias y acciones de capacitación destinadas a reducir los riesgos de accidentes o situaciones que puedan provocar daño en la salud y seguridad de los estudiantes. Junto con ello se tendrá como objetivo de mejora institucional la instalación de una cultura institucional preventiva.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

La enfermera del colegio es la persona encargada de activar el protocolo y realizar las acciones de atención al accidentado.

Es la funcionaria encargada de la oportuna atención de las necesidades de salud de los estudiantes y párvulos, y de gestionar la información institucional y aquella que se entrega a las familias relativa a las atenciones de salud. Del mismo modo es parte de sus funciones coordinar junto con CESFAM Comunal programas preventivos de salud y procesos de vacunación cuando, de acuerdo a las políticas públicas y las directrices de la autoridad de salud regional, corresponda realizar.

En cuanto a la persona encargada de trasladar al estudiante o párvulo a un centro asistencial, se seguirá la siguiente prelación:

- Se llamará al apoderado para que proceda al traslado.
- En caso de imposibilidad de contacto con el apoderado o cuando no le sea posible asistir al colegio con la prontitud requerida, según sea la categoría del accidente, se podrá llamar a la ambulancia.
- Sólo en caso de que la ambulancia no pueda asistir o el tiempo de espera pueda implicar un daño mayor para la salud o integridad del estudiante, la enfermera, previa evaluación de la situación, asistirá al estudiante en el traslado, acompañado del funcionario designado por la Dirección General.
- De todo ello se informará oportunamente al apoderado, priorizando el contacto telefónico y respaldo vía mail.

[77] Literal II Anexo 4 Circular N° 482 y N° 860, SIE

d. Tipos de accidentes escolares:

Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

Clasificación de Accidentes y/o Sintomatología según gravedad y procedimiento.

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten se clasifican en:

1. Leves (accidente o sintomatología leve)

Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje. También se consideran en esta categoría el malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en la Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

En relación a la sintomatología leve se considerará aquella condición de salud en que el estudiante presente malestar leve, tales como resfrío, dolor abdominal, dolor de cabeza leve.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología leve

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA LEVE<br>1. El estudiante que presente accidente o sintomatología leve, podrá acudir a la Enfermería, previa autorización del profesor e inspectoría. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento. | Inmediato |
| ACTIVACIÓN<br>2. Ingreso, atención y evaluación en Enfermería.<br>Se realiza control de signos vitales, se revisa ficha de salud del estudiante y se evalúa la gravedad del accidente (requiere derivación a centro asistencial,<br>retiro a casa o vuelta a la sala de clases).<br>3. En educación parvularia y hasta primero básico, el estudiante será acompañado por un adulto responsable (asistente de aula, docente, otros).<br>4. Desde segundo básico a cuarto año medio, el estudiante podrá ser acompañado por un compañero o adulto responsable del colegio | Enfermera | Inmediato |

| | | |
|---|---|---|
| (docente, asistente de la educación, Encargado de Convivencia Escolar, u otro) en caso de que requiera apoyo. De igual manera podrá asistir de manera autónoma. | | |
| SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO.<br><br>5. Se realiza la atención requerida por la enfermera según el caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo, no más de 15 minutos.<br><br>6. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través del contacto telefónico y respaldo por mail. Luego del reposo o atención, el estudiante es derivado a la sala de clases con una notificación por parte de la Enfermera.<br><br>7. Si procede retiro del estudiante la enfermera informará a portería el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas.<br><br>8. Asimismo informará al profesor jefe y a Inspectoría, el retiro del estudiante.<br><br>9. Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, enfermedad crónica), la Enfermera procederá a administrarlo e informar de ello al apoderado vía mail.<br><br>10. Si se estima que el estudiante está en condiciones de regresar a su clase, se emitirá el comprobante de atención que deberá exhibir a su profesor de aula al regreso a clases.<br><br>11. La atención se registra en el libro electrónico y d ello se informa al apoderado a través del ma institucional. | Enfermera | Inmediato |

2. Accidente o sintomatología moderada.

Compromete planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial músculos o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones y hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, Traumatismo encefalocraneano (TEC) simples, entre otros.

En cuanto a sintomatología corresponde a situaciones de compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez dentro de la jornada o con frecuencia muy estrecha en el tiempo.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA MODERADO<br><br>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a la Enfermería o llamará a la encargada si fuese necesario. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta | Inmediato |
| 2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Enfermería.<br><br>Se realiza el control de signos vitales y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado al Centro asistencial o atención en el mismo Colegio en la Enfermería.<br><br>TRASLADO<br><br>3. Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono y email) al apoderado señalando la necesidad de su presencia en el colegio para realizar el traslado.<br><br>En Educación Parvularia y Básica, el estudiante será acompañado por la enfermera. Si no se puede contactar al apoderado o a la persona a la que se debe contactar en caso de emergencia, señalado en la ficha de salud, el colegio solicitará la ambulancia, y en caso de que no pueda asistir o la tardanza sea excesiva frente a la situación del estudiante, se trasladará al estudiante al centro asistencial u Hospital, siendo acompañado por la enfermera y un funcionario del colegio.<br><br>4. Si procede el retiro del estudiante deberá quedar registrado en el Registro de Salidas.<br><br>5. Registro de atención en Libro digital y emisión del comprobante de atención en clínica. | Enfermera | Inmediato |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Notificación telefónica o mail al apoderado en caso de traslado extraordinario por el colegio. | | |
| RETORNO A LA SALA DE CLASES<br>7. En caso de que, de la evaluación se concluya que el estudiante puede esperar al término de la jornada:<br>- Entrega del comprobante de atención al estudiante para que se lo entregue a Inspectoría y derivación a la sala de clases para los estudiantes de segundo básico a cuarto medio.<br>En el caso de los estudiantes del Ciclo inicial hasta primero básico serán acompañados por un adulto responsable del colegio a su sala de clases.<br>- Registro en el libro de clases de la atención por parte de la Enfermera.<br>- información al apoderado por teléfono y/o vía mail | Enfermería | Mismo día de la atención. |
| SEGUIMIENTO<br>8. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante, si fuera necesario (por ejemplo, si tiene que hacer reposo en casa), por parte del Profesor jefe.<br>9. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.<br>10. Si se informa que el estudiante deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas.<br>11. Se informa a la Educadora Diferencial quien junto con el profesor Jefe deberán cAonfeccionar la carpeta académica para enviar al hogar o bien, que todo el material de estudio está publicado en classroom | Profesor Jefe<br>Dirección Académica para el plan de apoyo. | Mismo día y siguientes al accidente. |

3.Accidente o sintomatología grave.

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo los traumatismos encéfalo craneano (TEC) complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

Respecto de la sintomatología es el compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

Protocolo accidente o sintomatología grave.

| ETAPA Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA GRAVE<br><br>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Enfermera en el lugar. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta | Inmediato |
| 2. Enfermera acude al lugar; chequeo de signos vitales. | Enfermera | Inmediato |
| TRASLADO<br><br>3. En caso de traslado a Enfermería, se realiza de acuerdo a indicaciones de la enfermera.<br><br>Si la situación requiere de traslado, por situación grave o de emergencia, la enfermera revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el colegio o se solicita ambulancia, mientras el estudiante permanece en la Enfermería hasta la llegada de la ambulancia o apoderado.<br><br>En caso que el apoderado decida transportar a su pupilo, hijo/a de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del | Enfermera | Inmediato |

| | | |
|---|---|---|
| estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud.<br><br>Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial, si lo requiere para la activación del seguro escolar público.<br><br>Si del análisis realizado por la Enfermera se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a.<br><br>Sólo en caso de que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia clínica u Hospital más cercano al colegio debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).<br><br>4. Enfermera deja registro en Libro digital del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el Colegio coordinará, en caso de que la ambulancia no pueda llegar al colegio, en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo.<br><br>5. Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio. | | |
| SEGUIMIENTO<br><br>6. Envío de correo electrónico al Profesor jefe de atención recibida. Registro en el libro de clases.<br><br>7. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario.<br><br>8. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario. | Enfermería<br><br>Director de Ciclo | Mismo día o al día siguiente.<br><br>Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad. |

d. Emergencias relacionadas con la salud de los estudiantes.

Se consideran tales las situaciones de salud que revisten riesgo de muerte inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, Traumatismo encefalocraneano (TEC) abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

El procedimiento para este tipo de accidente será el correspondiente al accidente grave.

e. Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros estudiantes.

1. Procedimiento en caso de accidente de trayecto:

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir a la clínica o centro público de urgencia que corresponda, presentando cédula de identidad y explicando la situación. Luego debe solicitar a la enfermera el Acta de Seguro Escolar para ser presentada en el lugar de atención, en caso que se requiera la activación del seguro público de salud. Se acreditará el accidente de trayecto directo, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

2. De la administración de medicamentos en el colegio:

En el colegio no se administran medicamentos. La Enfermería sólo dispone de los elementos necesarios para brindar los primeros auxilios en caso de accidente, tales como: vendas, férulas, material de curación, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, desfibrilador externo automático, fonendoscopio, gel frío - calor, bolsa de agua caliente, saturometro de pulso, máquina para medir hemoglucotest, entre otros.

El estudiante que necesite la administración de un medicamento de manera temporal o permanente deberá ser asistido por su apoderado. Sólo en casos excepcionales y de riesgo vital o para evitar situaciones de riesgo (medicamentos SOS o equivalentes), se administrarán los medicamentos respectivos, previa entrega a la Enfermera de la posología, receta médica y certificado actualizado por parte del Apoderado.

Asimismo, se le solicitará la firma de la autorización de administración farmacológica correspondiente.

En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de la Enfermera.

Procedimientos autorizados:

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.

3. De la obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación[78].

Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al email o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por la Enfermera o secretaria del colegio, de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

4. De la identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad[79].

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará al estudiante o párvulo al Centro de asistencia más cercano, esto es la Clínica Alemana.

Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N°19.650 de Urgencias.

5. La oportunidad en que la Enfermera levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante o párvulo sea beneficiario de dicha atención[80].

[78] Literal III Anexo 4 Circular N° 482 y 860, SIE

[79] Literal IV Anexo 4 Circular N° 482 y 860, SI

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el Acta del Seguro Escolar apenas sea derivado el párvulo o estudiante al centro asistencial u Hospital y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante.

6. De la Ficha de Salud del estudiante.

El apoderado, al momento de matricular al párvulo o estudiante en el colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE SALUD incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante. Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante. Este proceso se realiza a través del sistema del libro digital.

7. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de accidente.

- Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
- Solicitar apoyo a la Enfermera.
- No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento o caída de altura.
- Todo golpe en la cabeza será considerado como de requerimiento de atención especializada y deberá derivarse al servicio médico.
- Enfermera, informa telefónicamente a los apoderados, y el estudiante o párvulo permanece en Enfermería hasta ser retirado por su apoderado. El envío de la información se respalda con un mail al apoderado.

8. Difusión del Protocolo. Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.

- Director de Operaciones a la Comunidad Escolar.

[80] Literal VI Anexo 4 Circular N° 482 y 860, SIE

# Anexo Nº5

## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS INSTITUTO HEBREO

Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del Instituto Hebreo.

Alcance del protocolo: Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas -formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.

Aplica tanto para las salidas de los párvulos y estudiantes.

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de GAN (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc)

De las salidas pedagógicas.

Tod salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura, curso u objetivo formativo definido en el plan de estudios y/o de formación del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes. Excepcionalmente también se consideran aquellas actividades que se realizan durante algún día del fin de semana o feriados lectivos.

Programación de la salida.

a. De la solicitud. Cualquier profesor, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a la Dirección de Ciclo un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, será evaluada por la Dirección de Ciclo.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del profesor encargado;
2. Individualización de los apoderados/s acompañante/s (si procede);
3. Curso que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación de la visita;
6. Medidas de seguridad que se adoptarán;
7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación;
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a la Dirección de Ciclo con, a lo menos, 10 días de anticipación a la fecha programada para la salida para su respectiva aprobación. La comunicación de la salida con el formulario de aprobación, será enviado 5 días hábiles previos a que se realice la misma. El plazo para que el apoderado responda el formulario son de 3 días hábiles previos a la salida; en caso de confirmar, se cobrará el costo de la salida independiente de si el estudiante participa en ella o no.

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por el Jefe de departamento para el reemplazo, proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a la Dirección de Ciclo con al menos 2 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

b. Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes.

- En GAN hasta segundo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 estudiantes.

- A partir de tercero básico a IV medio 1 adulto cada 20 estudiantes.

c. Autorización del apoderado: El Profesor a cargo (Coordinador de Departamento o Profesor Jefe) de la salida, o Dirección de ciclo enviará vía

mail, una semana antes de la actividad la información sobre la salida señalando:

- El día de la salida.
- El traslado, si se realizará en bus o caminando.
- La hora y el lugar.
- Profesor a cargo.
- Objetivo de la actividad.
- Costo de la actividad, si procede.

Los apoderados deberán completar un Formulario online respaldando que el estudiante salga del colegio y participe en la actividad. Se debe solicitar a los padres o cuidadores, que asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al clima y que cumplan con la política de Kashrut del colegio.

El profesor a cargo deberá revisar el Formulario online y bajar la información al encargado de seguridad sobre las autorizaciones. Los estudiantes que no presenten los permisos no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, educadora o personal a cargo que designe la Dirección de Ciclo. Los estudiantes permanecerán en el Gan con un profesional a cargo, en básica y media en inspectoría (o sala de estudios).

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar una colación y agua para su hijo/a. Asimismo deberá indicar cualquier situación de salud del estudiante a fin de tomar las medidas de resguardo del caso.

d. Traslado. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes o párvulos con un vehículo, deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, el encargado de seguridad del colegio deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

e. Medidas de Seguridad.

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes o párvulos que participen de la salida, se adoptarán las siguientes medidas:

- Antes de la salida

1. El profesor o educadora encargado deberá recopilar los siguientes documentos:

- Ficha de salida (anexo 1)

- Listado de las estudiantes o párvulos participantes (anexo 2)

- Listado de apoderados acompañantes, solo si aplica (anexo 3)

2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes o párvulos y el éxito de la actividad.

3. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

4. Entregar la información de la salida a la Dirección de Ciclo, quien debe verificar que se encuentre completa.

Al momento de salir, el colegio entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

- El mismo día de la salida, antes de iniciarla, el profesor o educadora encargado de la actividad deberá.

- Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 1) y del Listado de los estudiantes – párvulos participantes (anexo 2).

- Entregar las tarjetas de identificación a cada párvulo si procede. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

f. Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

1. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes o párvulos. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:

- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;

- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes o párvulos a su cargo y datos de contacto del profesor o educadora encargada y jefes de los otros grupos:

- En caso que la salida sea de educación parvularia, los párvulos contarán con una credencial con su nombre completo, nombre del colegio y número de contacto del colegio y del responsable de la salida. Asimismo, los adultos que acompañen deben contar con una credencial con su nombre y apellido.

- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.

- Seguros escolares, en caso de accidentes.

2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

3. Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

4. Informar a los estudiantes de las medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica.

g. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes o párvulos deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.

- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.

- Usar uniforme, buzo o ropa de calle, según lo indique el Director de ciclo. Es un requisito previo a la salida.

- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja educativa, centro recreacional, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.

- No utilizar aparatos tecnológicos.

- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.

- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIE.

- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes o párvulos porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados;

podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

h. Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, el profesor encargado debe presentar un informe escrito a la Dirección de Ciclo donde exponga sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

i. Situaciones especiales:

- Situaciones previas a la salida.

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante o párvulo, el Director(a) de ciclo, junto con el profesor jefe o educadora evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.

- Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o no renovación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante[81]. En caso que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.

- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor o educadora encargado debe dar aviso al colegio (a Dirección de Ciclo y/o Inspectoría) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas moderadas o graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la carpeta del estudiante.

- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

ANEXO 1: Ficha de salida

| | |
|---|---|
| Docente o educadora a cargo | |

[81] De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX relativo a la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria de las descritas en dicho capítulo.

| | |
|---|---|
| Numero contacto docente a cargo | |
| Tipo de actividad | |
| Lugar/ dirección | |
| Fecha | |
| Hora de salida/llegada | |
| Medio de transporte | |
| Adultos acompañantes/ número de contacto | |
| N° de estudiantes- párvulos participantes | |
| Observaciones | |

ANEXO 2: Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Lo Barnechea, _____de_____de 20__

| | |
|---|---|
| Docente a cargo | |
| Curso y estudiantes o párvulos que salen | |
| Lugar al que se dirige | |
| Número de contacto colegio | |

| Nombre y rut | Número de contacto estudiante-párvulo | Seguro escolar | Condición/tratamiento médico especial | Nombre contacto en caso de emergencia/número |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

ANEXO 3: Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Lo Barnechea _____de_____de 20__

| Nombre | Rut | Número de contacto | Nombre contacto en caso de emergencia/ número |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

# ANEXO Nº6

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**1.** Objetivo: Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares y excepcionalmente las conductas de agresión que se verifiquen en el contexto virtual, entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).

**2.** Alcance: Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio, dentro de la jornada y/o en actividades oficiales dispuestas por el colegio, que hayan afectado a alguno de sus miembros. En el caso de la violencia digital, se abordará a todo evento.

Respecto de los párvulos, el protocolo se activará considerando las características propias del nivel y la determinación de medidas formativas, de apoyo y colaborativas con las familias en caso que se requieran.

NOTA: De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (GAN) (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora, etc.).

Se releva el hecho que, en este nivel, en caso de tratarse de situaciones de maltrato de un párvulo a otro párvulo, docente, educadora u otro funcionario del colegio, las acciones que se adoptarán como medidas, siempre serán formativo-pedagógicas y de apoyo al párvulo y su familia. No se podrá aplicar medidas disciplinarias en este nivel.

**3.** Estrategias de Prevención de la violencia escolar.

Objetivo: anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad.

a. Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar[82].

Dado que las acciones que orientan la gestión de las medidas preventivas de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes estrategias para la prevención de la violencia escolar:

1.- Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio y de continuidad a los funcionarios antiguos a fin de reforzar los valores y principios del Proyecto Educativo y cultura institucional, así como de las estrategias preventivas incluidas en la Política y protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en las horas de Orientación, con objetivos de aprendizaje socioemocional (ámbito interpersonal) de prekínder a IV medio, jornadas de curso y de formación, Jornadas de Convivencia, rutinas en educación parvularia, entre otros.

3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).

4. Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.

5.- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual, así como de situaciones de violencia en el trabajo.

6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio. Uso de circuito cerrado de TV y vigilancia en porterías.

7.- Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en temas de autorregulación y uso de la tecnología y redes sociales.

8.- Resguardo de los estudiantes y párvulos a través de los procedimientos de ingreso al colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar. Registro de personas autorizadas para el retiro.

9.- Formación de profesionales (profesores, equipos de convivencia, educadoras y colaboradores, inspectores/as) en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.

[82] Estas medidas se consideran asimismo, como estrategias de prevención de acuerdo a las exigencias de la ley 21.643 (Ley de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo)

10.- Activación de protocolos de desregulación emocional en caso que se requiera.

11. Apoyo al estudiante o párvulo con la condición del espectro autista a través de estrategias anticipatorias y acciones de apoyo a través del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. 12. Activación del protocolo específico frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, en caso de necesidad.

13. Solicitud de presencia del apoderado en caso de emergencia[83].

[14.] Capacitación de todo el personal del colegio sobre prevención, estrategias anticipatorias y abordaje de las situaciones de acompañamiento y activación del protocolo de desregulación emocional y conductual del estudiante con la condición del espectro autista.[84]

Definiciones:

a. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. Violencia escolar[85]. Es aquella violencia que se verifica dentro del contexto educativo y en razón de las relaciones que existen entre sus miembros; puede ser maltrato, acoso o agresión directa

c. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa. Dependiendo del tipo de situación y protagonistas o involucrados, se activará alguno de los subprotocolos que se establecen en este documento.

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar 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

[83] Las acciones referidas al abordaje preventivo o resolutorio de conductas de desregulación del estudiante o párvulo autista se adoptarán de acuerdo a las indicaciones de la Circular N°586, 2023, SIE.
[84] Circular N°586 SIE y Ley 21.545.
[85] Ley 20546

expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición[86].

e. Ciberacoso: Es una forma de acoso escolar que se realiza o se vale de medios tecnológicos y que requiere para su existencia la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar, entendiendo por tal una actividad oficial del colegio realizada dentro o fuera del recinto escolar como es el caso de salidas pedagógicas;

2. Entre estudiantes;

3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores

4. Agresión u hostigamiento intencionado;

5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,

6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

El fenómeno del ciberacoso podría producirse incluso con estudiantes de distintos establecimientos, por el alto grado de conectividad actual. En este caso, cada colegio deberá adoptar las medidas formativas que indique su Reglamento.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: [87]

1. Publicaciones en redes sociales de información personal sin consentimiento.

2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.

3. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos u otros similares.

4. Uso de inteligencia artificial para adulterar mensajes, suplantar identidad, entre otros.

5. Ingreso sin autorización del usuario, a cuentas privadas.

NOTA para d y e. Dada la exigencia de intencionalidad esta figura se aplica de preferencia a los estudiantes. En el caso de los párvulos más bien se tratará de

[86] Artículo 16 B Ley 20.370
[87] Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

situaciones puntuales de agresión en las que se debe priorizar la formación de hábitos sociales y autorregulación emocional.

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar[88].

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)[89], (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados implicará/n entrevista/s para:

- Recoger y transmitir información.
- Acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante/ párvulo.
- Informar medidas de resguardo al estudiante/párvulo y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Realizar seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por la Dirección.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias (correo electrónico), priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por correo electrónico[90].

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

Activación de medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del profesor jefe/educadora y del equipo de

[88] Se consideran los contenidos de los literales de la Circular N° 482, anexo 6.
[89] Literales i al iii del Anexo 6 Circular N°482 Supereduc.
[90] Literal iv del Anexo 6 Circular N°482 Supereduc.

formación, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante/párvulo de su asistencia a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de ruta de trabajo, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante/párvulo a instituciones y organismos competentes, tales como OLN y otras instituciones (Municipalidad, por ejemplo). [91]

- En caso que existan adultos de la comunidad involucrados en las acciones de maltrato escolar, la Dirección podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor, así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

- En caso que la acción de maltrato provenga de un apoderado, se podrán activar las medidas señaladas en el Capítulo II del presente Reglamento.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicoeducativo aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante/párvulo (agredido- agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Acompañamiento a cargo del profesor jefe/educadora y convivencia escolar.

- Entrevistas con psicólogo en el marco de una derivación interna.

- Medidas de apoyo al estudiante/párvulo agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras.

- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).

- Derivación externa de los estudiantes/párvulos para reforzar la labor del equipo de formación del colegio.

- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de ruta de trabajo en caso de ausencia a clases por suspensión cautelar.

[91] (Literal v Anexo 6 Circular 482).

- Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe/educadora y equipo de convivencia escolar.

- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante/párvulo.

- Suspensión como medida cautelar en caso que se requiera para el resguardo de la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad (estudiante o funcionario) en razón de la conducta de maltrato, agresión o acoso.

- Medidas Reparatorias a realizar por los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta acción la realizará el estudiante/párvulo acompañado del Director de Ciclo o de su educadora.

- Acción de reparación propuesta por el estudiante/párvulo agresor, previa evaluación y aprobación del Director de Ciclo.

- Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

- Servicio comunitario como acción reparatoria.

- Medidas disciplinarias para los agresores:

De acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o muy grave, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

En caso que la conducta sea entre párvulos, no se aplicarán medidas disciplinarias.

- Medidas formativas para terceros (testigos).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y la violencia o el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en horas de Orientación, actividades de rutina en educación inicial y Charlas temáticas para informar sobre el tema de violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes/párvulos.

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante/párvulo.

Esta información se entregará a través de correo electrónico, ingreso en plataforma del Poder Judicial o por oficio o carta enviada al Tribunal[92].

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes/párvulos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la Dirección General o la trabajadora social, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley[93].

f. En caso que se active una situación de agresión por parte de un estudiante o párvulo en contra de un docente o asistente de la educación, se podrá activar en forma complementaria, el protocolo de investigación de la Ley 21.643 por la conducta de violencia en el trabajo, si el funcionario denuncia esta situación. En este evento, tanto el encargado de convivencia escolar como el investigador deberán proceder de manera paralela y complementaria considerando tanto los plazos, acciones y medidas aplicables en cada caso. Se deberá tener especial consideración en el resguardo de derechos y en evitar duplicidad de acciones y actuar de acuerdo a los principios del debido proceso, celeridad, imparcialidad, confidencialidad y perspectiva de género[94], evitando en todo momento la revictimización de los involucrados. Lo mismo aplica en caso que la agresión o el maltrato provenga de un apoderado hacia el funcionario

Protocolos Específicos. Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

6. Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos.

[92] Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.
[93] Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. En caso de imposibilidad o ausencia del rector podrá realizar la denuncia el Director de Ciclo.
[94] Ley 21.643 principios orientadores del protocolo de investigación

| Tipos de violencia escolar | Sub clasificación de situaciones de violencia escolar. |
|---|---|
| Violencia entre estudiantes/párvulos[95] (pares) | 1. Violencia escolar entre estudiantes/párvulos (agresiones físicas, psicológicas).<br>2. Acoso escolar<br>2. a. Acoso escolar presencial<br>2. b. Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso. |
| Violencia (maltrato) entre un adulto y un estudiante/párvulo | 3. a. Funcionario o apoderado del colegio hacia un estudiante/párvulo.<br>3. b. Estudiante/párvulo hacia un funcionario o apoderado del colegio. |
| Violencia entre adultos de la comunidad escolar. | 4. a. Entre funcionarios del colegio.<br>4. b. Violencia de apoderado a funcionario.<br>4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.<br>4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial. |

## 1) Violencia Escolar: maltrato entre pares (agresiones entre estudiantes/párvulos).

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes/párvulos.

| Etapa y Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| DENUNCIA<br>1. En el caso del estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de maltrato entre pares (estudiantes), podrá denunciar voluntariamente el hecho a Dirección de Ciclo, equipo de convivencia o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio. | Quien tome conocimiento del hecho. | Inmediato |

[95] Se aplicarán las acciones de los protocolos que se indican, a los párvulos, en la medida que corresponda y siempre considerando las acciones y medidas formativas correspondientes.

| | | |
|---|---|---|
| El mismo procedimiento aplica en caso que quien tome conocimiento sea un apoderado o un profesor | | |
| ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE/ PÁRVULO<br><br>2. Recibida la denuncia de maltrato entre pares por parte de cualquier funcionario, este informará al encargado de convivencia escolar quien dejará el registro en la hoja de vida dando inicio a la ejecución del protocolo.<br><br>El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia, entregará la contención inicial del estudiante/párvulo y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias.<br><br>3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar.<br><br>4. Registro en el libro de salidas si el estudiante/párvulo debe retirarse del colegio producto del evento (desregulación, accidente escolar, otro).<br><br>5. El Encargado de convivencia escolar informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono, según la gravedad. Se informa protocolo ejecutado y pasos a seguir, si corresponde. | Encargado de convivencia<br><br>Funcionario<br><br>Enfermera/delegado<br><br>Encargado de convivencia escolar | Inmediata |
| Medidas de resguardo y apoyo<br><br>6. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares[96], tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable. Para ello se evaluará la suspensión cautelar, cambio de puesto, evitar que formen grupos de trabajo, entre otras medidas. | UAP | Día 1<br><br>Durante todo el proceso si es necesario. |

[96] Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

| | | |
|---|---|---|
| 7. Asimismo se podrán adoptar medidas de apoyo y contención a cargo de la psicóloga del nivel | Psicóloga del nivel | |
| 8. DENUNCIA PENAL<br><br>a) Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal.<br><br>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación:<br><br>https://agenda.minpublico.cl/denuncia/[97] | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |

[97] (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| b) Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, es deber de todos los funcionarios del colegio poner en conocimiento del Tribunal de Familia los hechos tan pronto se advierta la vulneración de derechos.<br><br>Se deberá hacer un requerimiento de protección y poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia correspondiente. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>Para ello, se deberá ingresar un oficio al portal judicial (www.pjud.cl) completando el formulario e indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga[98] | Dirección General/trabajadora social | Tan pronto se advierta la vulneración de derechos. |
| INDAGACIÓN<br><br>9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar una o algunas de las siguientes acciones, según la gravedad del caso y de acuerdo a la naturaleza del hecho investigado.<br><br>- Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con estudiante/párvulo agresor y estudiantes/párvulos testigos, según sea necesario. | Encargado de convivencia escolar, caso de ausencia o imposibilidad, podrá realizar esta gestión Inspectoría o algún integrante del Equipo de Bienestar Escolar designado | Máximo de 15 días hábiles para indagación y resolución[99]. |

[98] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

[99] literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

| | | |
|---|---|---|
| - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros).<br><br>- Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.<br><br>- Entrevista con apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados.<br><br>- En cualquier etapa del proceso de indagación se podrá llamar a las partes a mediación, instancia que, de ser acogida por ambas partes, da por cerrado el conflicto. Se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes/párvulos.<br><br>En caso que se requiera se podrá convocar al Consejo de Disciplina para la revisión de las evidencias y la verificación de la existencia de los hechos de violencia escolar, complementando el informe de indagación.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con entrega, por parte del encargado de convivencia, del informe de cierre o el acta de mediación que contiene la resolución de las medidas a aplicar o los acuerdos logrados. Este informe constará en un acta que será resguardada en Dirección de ciclo.<br><br>En dicho informe y tratándose de estudiantes, se pueden sugerir medidas disciplinarias si la agresión es una falta al RIE. | Consejo de Disciplina | |
| DERIVACIÓN<br><br>11. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo. | Psicólogo/a del Ciclo | Durante la fase de indagación. |
| RESOLUCIÓN<br><br>12. Comunicación de resolución/ acuerdo de mediación a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o correo electrónico con copia en carta certificada en caso que no asistan con medidas definidas según RIE (disciplinarias si procede en caso de estudiantes, formativas pedagógicas y reparatorias) si proceden. En esta instancia los apoderados podrán manifestar su opinión respecto de las | Encargado de convivencia escolar | Hasta tres días hábiles siguientes al cierre de la etapa de indagación. |

| | | |
|---|---|---|
| medidas adoptadas con su hijo/a y sugerir otras acciones complementarias que pudieran considerarse. | | |
| RECONSIDERACIÓN<br>13. Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La solicitud debe ser presentada al encargado de convivencia escolar. | Apoderados/estudiantes | Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución. |
| RESOLUCIÓN FINAL<br>14. Análisis de la solicitud de reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. | Dependiendo del tipo de medidas disciplinarias a aplicar;<br>Dirección General<br>Encargado de convivencia escolar. | 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO<br>15. Monitoreo de los acuerdos y de la efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados, en entrevista personal o mediante correo electrónico.<br>Constancia en la hoja de vida del estudiante. | Profesor jefe/educadora | Hasta un mes después de cerrado el protocolo (acta de mediación o aplicación de medidas del informe de investigación). |

## 2. Acoso Escolar:

### 2.a Acoso presencial

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

(ii) NOTA: Dado que lo característico del acoso escolar es la presencia de los tres elementos mencionados previamente, esto es intencionalidad, reiteración y asimetría, se considera que, de acuerdo al desarrollo neurológico, social y emocional de los estudiantes del nivel parvulario, ellos no estarían en condiciones de cometer acoso. Más bien, en el caso de conductas reiterativas de maltrato hacia sus pares, se estará a la figura del maltrato propiamente tal y se abordará de acuerdo a las estrategias y medidas señaladas en su caso (especialmente en el trabajo de la autorregulación, el respeto a los demás y el fortalecimiento de las habilidades de la convivencia, en estrecho trabajo con las familias).

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| DENUNCIA<br><br>1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) o de otro miembro del colegio que conocimiento por cualquier medio de un hecho de acoso entre estudiantes, podrá denunciar voluntariamente (o representado por su apoderado) el hecho directamente al Director de Ciclo, o a cualquiera de sus profesores quien deberá informar al encargado de convivencia escolar. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| ACTIVACIÓN.<br><br>2.Recibida la denuncia de acoso por el Encargado de convivencia escolar, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación del proceso en el libro digital.<br><br>3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar.<br><br>4. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio. | Encargado de convivencia escolar<br><br>Encargada de enfermería. | Inmediata |
| INFORMACIÓN AL APODERADO<br><br>5. Se deberá informar al apoderado del estudiante afectado (si corresponde) inmediatamente por correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.<br><br>Solicitar la presencia de los apoderados de los estudiantes involucrados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir. | Encargado de convivencia escolar | Inmediata |
| MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y RESGUARDO<br><br>6a. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, otras pertinentes, las que se informarán posteriormente al apoderado. | Encargado de convivencia escolar y/o funcionario que presenció el hecho o esté en condiciones de apoyar<br><br>Psicóloga del nivel | Día 1<br><br>Y durante todo el proceso. |

| | | |
|---|---|---|
| 6.b Asimismo y si la situación lo requiere, se podrá activar derivación interna como medida de apoyo y contención. | | |
| 7. DENUNCIA PENAL<br>a) Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal.<br><br>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación:<br><br>https://agenda.minpublico.cl/denuncia/[100] | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |

[100] (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| b) Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, es deber de todos los funcionarios del colegio poner en conocimiento del Tribunal de Familia los hechos tan pronto se advierta la vulneración de derechos.<br><br>Se deberá hacer un requerimiento de protección y poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia correspondiente. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>Para ello, se deberá ingresar un oficio al portal judicial (www.pjud.cl) completando el formulario e indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga[101] | Dirección General/trabajadora social | Tan pronto se advierta la Vulneración de derechos. |
| INDAGACIÓN<br><br>8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:<br><br>- Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos.<br><br>- Recepción de pruebas y testimonios que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). | Encargado de convivencia escolar, en caso de ausencia o imposibilidad, podrá realizar esta gestión Inspectoría o algún integrante del Equipo de Bienestar Escolar | Máximo de 15 días hábiles para indagación y resolución. (Plazo máximo para indagar y resolver) |

[101] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.<br><br>- Entrevista con apoderados, si se requiere, para mayor información de la situación de acoso.<br><br>- Entrevista de profesores si se requiere para esclarecer los hechos o pedir antecedentes de los estudiantes involucrados<br><br>En caso que se requiera se podrá convocar al Consejo de Disciplina para la revisión de las evidencias y la verificación de la existencia de los hechos de violencia escolar, complementando el informe de indagación.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución. | designado/psicóloga del ciclo<br><br>Consejo de Disciplina | |
| DERIVACIÓN<br><br>9. Si el Encargado de convivencia escolar estima procedente se podrá solicitar/sugerir la derivación externa para apoyo psicológico o médico. | Encargado de convivencia escolar. | Durante todo el proceso |
| RESOLUCIÓN<br><br>10. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o por correo electrónico en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.<br><br>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicoeducativas a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante.<br><br>Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.<br><br>NOTA: no será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación que exige igualdad entre las partes. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento. | Resolución<br><br>Dirección General o Encargado de convivencia escolar dependiendo de la medida disciplinaria a aplicar.<br><br>Información al apoderado;<br>Encargado de convivencia escolar. | Hasta tres días hábiles posteriores al cierre de la etapa de indagación. |

| | | |
|---|---|---|
| RECONSIDERACIÓN<br>11. Solicitud de reconsideración de las partes ante las medidas adoptadas por el colegio: El apoderado/estudiante podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes. | Apoderado/estudiante | Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución. |
| RESOLUCIÓN FINAL<br>12. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía correo electrónico). | Dependiendo de la medida disciplinaria a aplicar, si corresponde;<br>Encargado de convivencia escolar / Dirección General | Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO<br>13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar | Hasta dos meses después de la resolución final. |
| CIERRE.<br>14. El Encargado de convivencia escolar emitirá un acta de cierre y con el visto bueno de la Dirección General procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.<br>Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y darles a conocer el acta de cierre. | Encargado de convivencia escolar.<br>Dirección General | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.<br>(Fase monitoreo post protocolo) |

## 2. b.- Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

| Etapa y Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| DENUNCIA<br>1. En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento o de cualquier miembro del | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |

| | | |
|---|---|---|
| colegio por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre estudiantes, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección de Ciclo, o a cualquiera de sus profesores y/o equipo de formación.<br><br>En caso que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al encargado de convivencia escolar quien pone en conocimiento de ello a la Dirección de Ciclo. | | |
| ACTIVACIÓN<br><br>2. Recibida la denuncia de ciberacoso por la Dirección de Ciclo informará al Encargado de convivencia escolar quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro digital | Director de Ciclo<br><br>Encargado de convivencia escolar | Inmediata |
| INFORMACIÓN AL APODERADO<br><br>3. Se informa al apoderado del estudiante afectado (si corresponde) inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.<br><br>Solicitar la presencia de los apoderados de los estudiantes involucrados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir. | Encargado de convivencia escolar | Inmediata |
| MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y RESGUARDO<br><br>4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, entre las cuales la primera es la solicitud de eliminación de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web, así como brindar contención y apoyo emocional, pudiendo activarse también la suspensión cautelar parcial o total. | Encargado de convivencia escolar<br><br>Psicólogo<br><br>Profesor Jefe | Día 1<br><br>Y durante todo el proceso. |
| 5. DENUNCIA PENAL<br><br>a) Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal. | | |

| | | |
|---|---|---|
| En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación:<br><br>https://agenda.minpublico.cl/denuncia/[102] | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |
| b) Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, es deber de todos los funcionarios del colegio poner en | | |

[102] (IX) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| conocimiento del Tribunal de Familia los hechos tan pronto se advierta la vulneración de derechos.<br><br>Se deberá hacer un requerimiento de protección y poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia correspondiente. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>Para ello, se deberá ingresar un oficio al portal judicial (www.pjud.cl) completando el formulario e indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga[103]. | Dirección General/trabajadora social | Tan pronto se advierta la vulneración de derechos. |

| | | |
|---|---|---|
| INDAGACIÓN<br><br>6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:<br><br>- Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos.<br><br>- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).<br><br>- Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.<br><br>- Entrevista con apoderados, si se requiere, para mayor información de la situación de acoso.<br><br>- Entrevista a profesores si se requiere indagar sobre un hecho o recabar información del/los estudiante/s involucrado/s.<br><br>Junto con ello se podrán activar en paralelo, acciones de formación sobre ciudadanía digital para trabajar con los estudiantes en la hora de Orientación al igual que entrevistas de contención | Encargado de convivencia escolar<br><br>Psicólogo(a) del ciclo<br><br>Consejo de Disciplina | Máximo de 15 días hábiles para indagación y resolución. (Plazo máximo para indagar y resolver) |

[103] (VIII) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| emocional u orientación con UAP en caso de necesidad.<br><br>En caso que se requiera se podrá convocar al Consejo de Disciplina para la revisión de las evidencias y la verificación de la existencia de los hechos de violencia escolar, complementando el informe de indagación.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución. | | |

| | | |
|---|---|---|
| DERIVACIÓN<br><br>7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo. | Encargado de convivencia escolar Psicólogo(a) del Ciclo | Durante el proceso del protocolo. |
| RESOLUCIÓN<br><br>8. Comunicación de resolución a los partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o correo electrónico con copia en carta certificada, en caso de no asistir, con medidas definidas según RIE.<br><br>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan podría considerar medidas formativas, pedagógicas y/o psicoeducativas a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante.<br><br>Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.<br><br>NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso. | Comunicación: Encargado de convivencia escolar.<br><br>Resolución Dirección General o Encargado de convivencia escolar dependiendo de la medida disciplinaria a aplicar, si procede. | Día siguiente al cierre del proceso de indagación) |
| RECONSIDERACIÓN<br><br>9. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes. | Estudiante/apoderado. | Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución. |

| | | |
|---|---|---|
| RESOLUCIÓN FINAL<br>10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico). | Encargado de convivencia escolar.<br>Dirección de ciclo.<br>Dirección General | Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO<br>11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | Profesor jefe / Dirección de Ciclo<br>Psicólogo. | Durante el protocolo. |
| CIERRE<br>12. Cierre de protocolo. El Encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección General, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.<br>Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y dar lectura de informe final. | Encargado de convivencia escolar.<br>Profesor jefe.<br>Dirección General | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.<br>(Fase monitoreo post protocolo) |
| MONITOREO POST PROTOCOLO<br>13. El Encargado de convivencia escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s. | Encargado de convivencia escolar.<br>Psicólogo. | 30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre. |

## 3. Violencia Asimétrica

### a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario, apoderado o personal externo) a estudiantes/párvulos. (presencial o virtual).

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario, apoderado o personal externo contra estudiante/párvulo.

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| DENUNCIA<br><br>1. En caso que un estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante/párvulo, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección de Ciclo o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| ACTIVACIÓN<br><br>2. Recibida la denuncia por maltrato o acoso en dirección de ciclo, se abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Director de Ciclo, el responsable de abrir la carpeta será la Dirección General. Se debe dejar constancia de la activación en la Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo.<br><br>Si el adulto es un funcionario, la Dirección General deberá activar el procedimiento RIOHS. | Director de Ciclo<br><br>/ Dirección General | Día 1 |
| MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL<br><br>3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes/párvulo/s afectados para contener emocionalmente.<br><br>Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación.<br><br>Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio.<br><br>4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste. Esta posibilidad se aplicará en la medida que el resguardo de derechos del afectado así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral tratándose de un funcionario. | Director de Ciclo<br><br>Psicóloga del Ciclo | Día 1 |

| | | |
|---|---|---|
| LESIONES.<br><br>5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante/párvulo fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. | Enfermera | Inmediata |
| 6. DENUNCIA PENAL<br><br>a) Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal.<br><br>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación:<br><br>https://agenda.minpublico.cl/denuncia/[104] | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |

[104] (IX) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando

| | | |
|---|---|---|
| b) Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, es deber de todos los funcionarios del colegio poner en conocimiento del Tribunal de Familia los hechos tan pronto se advierta la vulneración de derechos.<br><br>Se deberá hacer un requerimiento de protección y poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia correspondiente. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>Para ello, se deberá ingresar un oficio al portal judicial (www.pjud.cl) completando el formulario e indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga[105] | Dirección General/trabajadora social | Tan pronto se advierta la vulneración de derechos. |
| De las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes [106]. | Dirección General | Dentro de las 48 horas de haberse |

existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[105] (VIII) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

[106] (VIII) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan

pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| a) En caso de que el adulto agresor sea funcionario del establecimiento, la Dirección podrá:<br><br>- Como medida transitoria, podrá en acuerdo con el funcionario, destinarlo a funciones similares en las cuales no tenga relación con el estudiante supuestamente afectado, sirviendo el acta de la entrevista con el acuerdo firmado por el trabajador para todos los efectos laborales.<br>- En caso de ser un docente el supuesto agresor, en acuerdo con el trabajador, se podrá disponer del ingreso de otro funcionario del establecimiento para acompañar en la sala de clases, mientras se esté llevando a cabo el proceso de indagación del colegio o el que estén llevando las autoridades competentes.<br><br>Las medidas que se adopten serán en conformidad con lo señalado en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.<br><br>b) En caso de que el adulto agresor sea apoderado del establecimiento, la Dirección podrá:<br><br>- Solicitar como medida de resguardo el cambio transitorio de apoderado hasta que se resuelva la denuncia.<br>- Prohibir el ingreso al establecimiento del apoderado, como medida preventiva, mientras se resuelva la denuncia.<br><br>c) En caso de que el adulto agresor sea ajeno a la comunidad escolar, la Dirección podrá:<br><br>- Prohibir el ingreso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación que lleven a cabo las autoridades competentes.<br><br>En todos los casos, se debe resguardar la identidad de los involucrados y confidencialidad de estos. | | iniciado el protocolo. |

| | | |
|---|---|---|
| INDAGACIÓN<br><br>7.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: | Autoridad señalada en el RIOHS/ Dirección General o quien delegue. | Máximo de 15 días hábiles para indagación y resolución. (Plazo |
| - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con funcionario, personal externo o apoderado agresor y testigos, si los hay.<br><br>- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros).<br><br>- Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado.<br><br>- Entrevista con el/los apoderado/s de el/los estudiantes/párvulos afectado/s.<br><br>- Evaluación de la mantención de medidas de resguardo aplicables al funcionario supuestamente agresor, en relación a las funciones de contacto directo con el estudiante/párvulo.<br><br>- Apoyo a los estudiantes- párvulos. Durante esta etapa se podrán activar acciones de apoyo a los estudiantes/ párvulos a través del trabajo en hora de Orientación, o rutinas en educación parvularia, así como derivaciones internas si se requieren.<br><br>En caso que se requiera se podrá convocar al Consejo de Disciplina para la revisión de las evidencias y la verificación de la existencia de los hechos de violencia escolar, complementando el informe de indagación.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución. | Consejo de Disciplina. | máximo para indagar y resolver) |
| DERIVACIÓN<br><br>8. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos. | Equipo de convivencia escolar. | Durante proceso del protocolo |

| | | |
|---|---|---|
| RESOLUCIÓN<br><br>9. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por correo electrónico (en caso de negativa o imposibilidad de asistir).<br><br>En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante/párvulo, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o | Director de Ciclo/ Dirección General<br><br>Plan de acompañamiento; Psicólogo del Ciclo | Hasta 3 días hábiles posterior a la fecha de cierre de indagación. |
| psicoeducativas a aplicar considerando la situación del estudiante/párvulo.<br><br>Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho a solicitar la reconsideración de la resolución en caso de existir nuevos antecedentes, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud. | | |
| RECONSIDERACIÓN<br><br>10. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante, funcionario o personal externo podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes. | Apoderado.<br><br>Funcionario.<br><br>Personal externo.<br><br>Estudiante. | Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.<br><br>En caso del funcionario se estará a los plazos que señale el RIOHS. |
| RESOLUCIÓN FINAL<br><br>11. Resolución de la reconsideración | Dirección General | Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO<br><br>12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados. | Director de<br><br>Ciclo. Profesor<br><br>jefe.<br><br>Dirección General | Mientras<br><br>s<br>e encuentre vigente el protocolo. |

| | | |
|---|---|---|
| CIERRE<br><br>13. El funcionario a cargo de la investigación, informando previamente a la Dirección General, procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo.<br><br>Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede.<br><br>Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas en el informe final. | Director de Ciclo<br><br>y Dirección General<br><br>Administración<br><br>Encargado de convivencia. | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.<br><br>(Fase monitoreo post protocolo) |
| 14. El profesor jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s. | Profesor jefe.<br><br>Educadora. | 30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre. |

## 3b. Violencia de estudiante/párvulo a adulto (docente, funcionario o apoderado).

NOTA: en caso que la conducta de violencia provenga de un estudiante hacia un profesor o asistente de la educación del colegio y habiendo denunciado el funcionario a través del protocolo de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo establecido en la Ley 21.643, se procederá a abordar la situación de manera colaborativa entre el investigador y el encargado de convivencia escolar respectivamente[107].

Situación especial aplicable a estudiantes de GAN.

Agresión de un párvulo a un funcionario o

apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser abordadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Asimismo, en caso que se requiera, se podrá activar el protocolo de

desregulación emocional y conductual.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los párvulos y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación Parvularia del Reglamento Interno Escolar.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acoso de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su

[107] Ordinario N°1189 SIE.

permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

| Etapas y Acciones | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| DENUNCIA<br><br>1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un estudiante/párvulo hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección de ciclo o por intermedio de su profesor jefe tratándose de un estudiante testigo. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| ACTIVACIÓN<br><br>2. Recibida la denuncia por violencia, la Dirección de Ciclo informará al Encargado de convivencia escolar quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.<br><br>En paralelo se podrá activar el protocolo de investigación de la ley 21.643 de acuerdo a lo establecido en el RIOHS, en caso de denuncia de violencia en el trabajo por parte del funcionario. | Director de Ciclo<br><br>Encargado de convivencia. | Día 1 |
| CONTENCIÓN INICIAL<br><br>3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. | Encargado de convivencia.<br><br>Director de Ciclo. | Día 1 |
| 4. DENUNCIA PENAL<br><br>a) Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en | | |

| | | |
|---|---|---|
| atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal.<br><br>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación: https://agenda.minpublico.cl/denu ~~ncia/~~[108] | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |
| b) Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en | | |

[108] (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios).<br><br>Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, es deber de todos los funcionarios del colegio poner en conocimiento del Tribunal de Familia los hechos tan pronto se advierta la vulneración de derechos.<br><br>Se deberá hacer un requerimiento de protección y poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia correspondiente. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>Para ello, se deberá ingresar un oficio al portal judicial (www.pjud.cl) completando el formulario e indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga[109] | Dirección General/trabajadora social | Tan pronto se advierta la vulneración de derechos. |
| INFORMACIÓN AL APODERADO.<br><br>5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados. | Encargado de convivencia escolar. | Día 1 |
| DERIVACIÓN<br><br>6. En los casos que se estime necesario se podrá sugerir derivación a profesional externo en caso del estudiante presuntamente agresor y | Encargado de convivencia escolar<br><br>investigador | Durante vigencia del protocolo. |

[109] (VIII) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| evaluación psicolaboral y apoyo emocional para el funcionario involucrado de acuerdo a protocolo de investigación de la ley 21.643. | | |
| INDAGACIÓN<br><br>7.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar, entre otras, las siguientes acciones:<br><br>- Entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes testigos si los hay.<br><br>- Entrevista con el apoderado del párvulo/estudiante supuestamente agresor.<br><br>- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (profesores, educadoras, estudiantes, funcionarios, entre otros).<br><br>- Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.<br><br>En caso que se requiera se podrá convocar al Consejo de Disciplina para la revisión de las evidencias y la verificación de la existencia de los hechos de violencia escolar, complementando el informe de indagación.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.<br><br>En complemento de lo señalado en esta fase, se realizará por parte del investigador la indagación de los hechos por concepto de violencia en el trabajo | Encargado de convivencia escolar Psicólogo. | Máximo de 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.<br><br>(Plazo máximo para indagar y resolver) |
| RESOLUCIÓN.<br>8. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o correo electrónico en caso de negativa o imposibilidad de asistir con medidas definidas según RIE. En | Resolución: Dirección General<br><br>Plan de trabajo.<br>Dirección de Ciclo. | Hasta 3 días hábiles después de la indagación |

| | | |
|---|---|---|
| dicha entrevista con los padres o apoderados, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considera, junto con la información de la medida disciplinaria si se ha decidido, las medidas formativas, pedagógicas y/o psicoeducativas a aplicar considerando la situación particular del estudiante/párvulo.<br><br>Se informa al apoderado/estudiante/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas aportando nuevos antecedentes, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud. | Protocolo de investigación; investigador. | |
| RECONSIDERACIÓN<br><br>9. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante, funcionario podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes. | Apoderado.<br><br>Funcionario.<br><br>Estudiante. | Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. |
| RESOLUCIÓN FINAL<br><br>10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, vía carta certificada o correo electrónico). | Dirección General | Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| CIERRE<br><br>12. El Encargado de convivencia escolar emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección General, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante/párvulo.<br><br>Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final. | Encargado de convivencia escolar | 10 días desde la notificación de la resolución. |

| | | |
|---|---|---|
| MONITOREO POST PROTOCOLO<br><br>13. El Profesor Jefe/educadora o Encargado de Convivencia monitorea el progreso del/los estudiante/s/párvulo/s. | Profesor jefe/Educadora<br><br>Encargado de convivencia escolar Psicólogo<br><br>Recursos Humanos | 30-60 días según necesidad del estudiante o funcionario pudiendo extenderse por el semestre. |

## 4. Violencia entre adultos.

### 4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS y Ley Karin.

## 4. b. Violencia de apoderado a funcionario.

(I) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

NOTA: en caso que la conducta de violencia provenga de un apoderado hacia un profesor o asistente de la educación del colegio y habiendo denunciado el funcionario a través del protocolo de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo establecido en la Ley 21.643, se procederá a abordar la situación de manera colaborativa entre el investigador y el encargado de convivencia escolar respectivamente.

| Etapas y Acciones | Responsable | Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| DENUNCIA.<br><br>1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado o familiar de alumno hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho a la Dirección General para que instruya al encargado de convivencia escolar e investigador para que se active el protocolo de la ley 21.643. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |

| | | |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN.<br><br>2. Recibida la denuncia de maltrato o acoso el investigador procederá de acuerdo a lo establecido en el protocolo de investigación por violencia en el trabajo de la ley 21.643, procediendo a las primeras acciones de contención del funcionario.<br><br>De la activación del protocolo se informará a la Dirección General.<br><br>Si procede, se activará el protocolo de accidente. | Director de Ciclo / Encargado de Enfermería<br><br>Investigador de la Ley 21.643. | Día 1 |
| CONTENCIÓN INICIAL<br><br>3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. | Dirección de Ciclo<br><br>/ Dirección General<br><br>Asistencia de OAL | Día 1 |
| 4. DENUNCIA PENAL. Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal.<br><br>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |

| | | |
|---|---|---|
| ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/[110] | | |
| INDAGACIÓN<br><br>5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar, entre otras, las siguientes acciones:<br><br>- Entrevista con los involucrados. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros).<br><br>- Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.<br><br>Junto con ello podrá pedir información al encargado de convivencia escolar en atención a las disposiciones del RIE para mejor resolver.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución | Investigador/ encargado de convivencia escolar | Máximo de 15 días hábiles para indagación y resolución.<br>(Plazo máximo para<br>indagar<br><br>y resolver) |
| RESOLUCIÓN | Investigador/ Dirección General | dentro de los 5 días hábiles |

[110] (IX) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| 6. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.<br><br>Información de cierre al encargado de convivencia escolar. | | siguientes a la resolución. |
| RECONSIDERACIÓN.<br><br>7. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/funcionario podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes.<br><br>Información de la reconsideración al investigador, análisis conjunto de la solicitud de reconsideración. | Encargado de convivencia escolar | Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. |
| 8. RESOLUCIÓN FINAL<br><br>Investigador entrega resolución final. Información a las partes por la Dirección General sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación. | Investigador/encargado de convivencia escolar | Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO<br><br>9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. | Dirección de Ciclo<br><br>Psicólogo<br><br>Encargado de Convivencia<br><br>Psicólogo de la OAL | Mientras esté vigente el protocolo |
| CIERRE.<br><br>10. Cierre del protocolo, informe final.<br><br>Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo.<br><br>La Dirección de Ciclo con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta. | Dirección General con encargado de convivencia escolar. | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El colegio denunciará las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

## 4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma: 77

| Etapas y Acciones | Responsable | Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| DENUNCIA<br><br>1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección General quien solicitará a la Dirección de Ciclo la activación del protocolo. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| ACTIVACIÓN.<br><br>2. Recibida la denuncia de maltrato por parte de un docente o funcionario del colegio, la Dirección de Ciclo abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. | Dirección General/Director de Ciclo. | Día 1 |
| CONTENCIÓN EMOCIONAL<br><br>3. Conversación inicial con el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. | Dirección General | Día 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Conversación inicial con el funcionario para conocer su versión de los hechos. | | |
| 5. DENUNCIA PENAL. Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal.<br><br>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/[111] | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |

[111] (IX) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual

| | | |
|---|---|---|
| INDAGACIÓN<br><br>6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar, entre otras, las siguientes acciones<br><br>-Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.<br><br>Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos.<br><br>- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros).<br><br>- Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución | Director de Ciclo | Máximo de 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.<br><br>(Plazo máximo) |
| RESOLUCIÓN<br><br>7. Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS. | Dirección General | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| RECONSIDERACIÓN<br><br>8. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/funcionario podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida a la Dirección de Ciclo, contemplando nuevos antecedentes. | Apoderado/funcionario | Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. |
| RESOLUCIÓN FINAL. | Dirección General | Dentro del plazo de 5 días hábiles |

los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| 9. Información de la Dirección General sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación. | | siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO<br>10. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. | Dirección General / Director de Ciclo | Mientras esté vigente el protocolo |
| CIERRE.<br>11. Cierre de protocolo, informe final. | Dirección General / Director de Ciclo | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

## 4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

| Etapas y Acciones | Responsable | Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| DENUNCIA.<br>1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro en el contexto de una actividad oficial del colegio, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Director de Ciclo. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| ACTIVACIÓN<br>2. Recibida la denuncia de maltrato, el Director de Ciclo abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.<br>De ello se informará a la Dirección General | Dirección General | Día 1 |

| | | |
|---|---|---|
| CONTENCIÓN EMOCIONAL<br><br>3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. | Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad. | Día 1 |
| 5. DENUNCIA PENAL. Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos.<br><br>Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal.<br><br>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley.<br><br>Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable a Dirección o a quién éste delegue dicha responsabilidad.<br><br>La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br><br>También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/[112] | Dirección General/trabajadora social | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |

[112] (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público,

| | | |
|---|---|---|
| En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.<br><br>Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede. | | |
| INDAGACIÓN<br><br>5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar, entre otras, las siguientes acciones.<br><br>- Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.<br><br>Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos.<br><br>- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderado, funcionarios, entre otros).<br><br>Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.<br><br>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución | Dirección General<br><br>Psicóloga del Ciclo | Máximo de 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.<br><br>(Plazo máximo) |
| RESOLUCIÓN<br><br>6. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE. | Dirección General | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| RECONSIDERACIÓN<br><br>7. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado que lo considere necesario, podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las | Dirección de Ciclo | Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. |

Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

| | | |
|---|---|---|
| medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida a la Dirección de Ciclo, contemplando nuevos antecedentes. | | |
| 8. RESOLUCIÓN FINAL.<br><br>Información de la Dirección General sobre la resolución final del recurso o vencimiento del plazo para su presentación en caso que no se haya realizado. | Dirección General | Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO<br><br>9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. | Dirección de Ciclo | Mientras esté vigente el protocolo |
| CIERRE.<br><br>10.Cierre de protocolo, informe final | Dirección General<br><br>Dirección de Ciclo | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que se activará la figura del apoderado suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).

# ANEXO 7:

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS

**1.** Objetivo.

- Establecer las acciones que adoptará el colegio en relación a situaciones de embarazo, maternidad o paternidad adolescente de sus estudiantes a fin de resguardar la continuidad de sus estudios y permanencia escolar.
- Fijar las acciones de información, coordinación, registro y protección referidas al estudiante en dicha situación, que serán adoptadas por la familia y por el colegio a fin de proteger la integridad y salud de la madre, padre adolescente y el hijo por nacer.
-

**2.** Criterios Generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente.

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento relacional, pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (ley 20.370/2009). Asimismo, se podrán adoptar medidas de adecuación curricular y acompañamiento en caso que se requiera a consecuencia de la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

**3.** Definición Embarazo Adolescente.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho período evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

**4.** Derechos de la estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente.

Toda estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tendrán los siguientes derechos:

a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.

b. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

c. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.

d. La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tiene derecho a recibir facilidades académicas, (ej: flexibilización actividades académicas y en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones). Se debe cautelar el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio del nivel que curse.

e. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La Dirección de Ciclo acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.

f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.

g. Se le autoriza a adaptar el uniforme a la condición de embarazo y maternidad.

h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. Las ausencias deben ser justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud,

Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

i. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, La Dirección General del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.

j. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y otras instancias de participación estudiantil y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

k. Durante el embarazo:

- Se le otorgará permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo y la maternidad. La ausencia será registrada con la información del carnet de control de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases. Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.

- Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

Respecto del período de maternidad y paternidad:

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Director de Ciclo y profesor jefe, durante la primera semana de retorno de la estudiante.

- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, se evaluará de acuerdo a la necesidad de apoyo que el/la estudiante requiera. Esta situación será resuelta por el Director de Ciclo.

- La estudiante podrá justificar sus ausencias por los controles de niño sano con la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

4. Deberes de la estudiante embarazada.

a. Informar al colegio, personalmente o por medio de su apoderado, su condición de embarazo, presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.

b. La estudiante, en compañía de su apoderado, deberá firmar en el Registro de salidas del colegio, así como también su regreso cuando deba ausentarse por situación médica de la madre o control del lactante u hora de amamantamiento. Este debe estar autorizado por el apoderado vía correo electrónico.

c. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

d. Deberá esforzarse por terminar su año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con actividades flexibilizadas y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

5. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:

La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia realizar actividades en laboratorio de ciencias u otra actividad que involucre el uso de sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo, se prohibirá su participación en actividades que sean de riesgo para su condición, ya sean de carácter curricular o extracurricular, por ejemplo actividades deportivas incompatibles con la condición de maternidad, etc.

6. Derechos y deberes del estudiante progenitor.

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad de éste.

Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.

El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe o Director de Ciclo para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener constante comunicación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Dirección General junto con la Dirección de Ciclo estudiarán los antecedentes y podrá promover de curso al/la estudiante según el mérito de los mismos.

Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio los apoyos necesarios.

7. Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director de Ciclo les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.

. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

a. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto, ser un fiel colaborador del Colegio.

b. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe o Dirección de Ciclo.

c. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante

debe ausentarse por más de un día.

d. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. Protocolo de actuación.

. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del profesor jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.

a. El profesor jefe informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre o padre adolescente y se elaborará un Plan de acompañamiento en coordinación con la familia.

b. Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:

1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.

2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar la salita de la Tranquilidad para evitar el estrés o posibles accidentes.

3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.

4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente, en compañía de su apoderado, asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.

5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección General podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

## 9. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Responsable: Dirección General.

# ANEXO 8A:

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES GAN, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA[113].

1. Objetivos:

- Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional o conductual en estudiantes de Gan, enseñanza básica y media.
- Orientar a los funcionarios del colegio sobre las acciones preventivas y el manejo de los episodios de desregulación emocional o conductual
- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento para superar los episodios de desregulación.
- Considerar la particularidad que debe tener, la prevención y el abordaje de las situaciones de desregulación emocional y conductual del estudiante con la condición del espectro autista.

2. Alcance del protocolo

Este protocolo se aplicará en la gestión preventiva en sala por educadoras y profesores y, según el caso concreto, toda vez que un estudiante o párvulo del colegio presente una situación de desregulación emocional o conductual que requiera de la intervención de un funcionario del colegio.

NOTA: El abordaje de las situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes y párvulos con la condición del espectro autista, se realizará de acuerdo a las indicaciones propias de su plan de acompañamiento (PAEC) y de las disposiciones específicas que se indican en el presente protocolo en cumplimiento de lo señalado en la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación.

**3.** Definiciones

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

[113] En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, MIneduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC- 2022.pdf, lo establecido en la Ley 21.545 y Circular N° 586 en lo que corresponda.

a. Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

b. Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2019[114]). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.
Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional. La capacidad de regulación es aprendida a lo largo del desarrollo, siendo esperable, en determinadas situaciones y eventos, conductas de menor regulación en niños/as más pequeños (particularmente del Gan).

c. Desregulación emocional y conductual escolar: Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019).

d. Contención emocional: es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el/la estudiante.
e. Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de

[114] Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde https://revistas.um.es/rie/article/view/99071

desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. Factores que inciden en la desregulación emocional

a.- Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b.- Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c.- Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás, escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

d.- Condición específica del estudiante (neurodivergencia, por ejemplo).

5. Regulación emocional según etapas del desarrollo

a. GAN y primeros años de enseñanza básica:

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional.

Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los párvulos es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc, y, junto con la adquisición del lenguaje, también, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

b.- Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo, es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación, auto reforzamiento y manejo emocional.

Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

c.- Adolescencia:

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como: la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como, al uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional. La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente, fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y el logro de relaciones de convivencia.

7. Desregulación emocional y trastornos psicológicos

La desregulación emocional se manifiesta principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo, así como en casos de reacción a sobreestimulación sensorial o dificultad comunicacional en alumnos autistas.

En niños de GAN (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional lo puede presentar tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

En el caso del estudiante de la condición del espectro autista es frecuente que esta sea la etapa escolar en que se presenten mayores episodios de desregulación por lo que, la activación de estrategias anticipatorias y el conocimiento de los elementos gatilladores y la adecuación ambiental es clave para prevenir este tipo de situaciones.

8. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional

a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por psicólogas y terapeutas ocupacionales, cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

b. Programa de Aprendizaje Socioemocional desde GAN a IV medio. Como parte del currículum de Orientación y Formación y de manera preventiva, a lo largo de los niveles de escolaridad se enseñan y refuerzan las siguientes competencias socioemocionales: consciencia de sí mismo, consciencia del otro, habilidades relacionales, autocontrol y toma de decisiones responsable

c. Trabajo con las familias a través de talleres de apoderados, charlas temáticas, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.

d. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a las estrategias de prevención del colegio y la activación de los protocolos de actuación institucionales, especialmente referido a los estudiantes con la condición del espectro autista.

e. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y buena regulación de los estudiantes orientado a prevenir situaciones de descontrol o desregulación.

f. Las estrategias anticipatorias y de prevención de conductas de desregulación emocional y conductual de los párvulos y estudiantes con la condición del espectro autista, están descritas en su plan de acompañamiento (PAEC) y se deberá revisar esa información; así como mantener la información necesaria a los equipos de trabajo en sala y de apoyo.

9. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional.

Dado que las acciones para abordar la desregulación emocional y conductual difieren en relación a la situación particular del estudiante, se ha optado por separar los procedimientos a aplicar según el nivel educativo específico[115].

## 1.- EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN GAN[116]

Los párvulos suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como "rabietas" y en general son reacciones.

Son estas las situaciones en las que hay que diferenciar si corresponde a una reacción de descontrol o constituye un episodio de desregulación. En estos últimos, un hecho importante es la dificultad para calmar al niño/a y la apreciación clara de la falta de control.

[115] Para el abordaje de las situaciones de desregulación del estudiante con la condición del espectro autista, se deberá revisar su PAEC y Protocolo específico.
[116] Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites), conductas manipuladoras, oposicionismo, frustración, sobrecarga sensorial, etc. de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo:

a. Estrategias anticipatorias[117]

Estrategias anticipatorias generales:

En cada sala se sugiere diseñar con anterioridad reglas de la clase, considerando conductas en positivo a fin de anticipar las conductas esperadas y evitar, reforzando a través de las rutinas diarias, aquellas que alteran la buena convivencia.

Junto con esto, se debe establecer un plan de acción conocido por los párvulos a través del cual podrán comunicar a sus educadoras, situaciones de incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes autistas, sería deseable, además, establecer con anterioridad, en el PAEC, contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el párvulo hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Toda estrategia anticipatoria en sala deberá estar descrita con lenguaje inclusivo de tal forma que pueda ser comprendida por todos (verbal, pictórico, señaléticas).

Algunas estrategias anticipatorias concretas:

1. Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el párvulo como el cambio de rutinas, improvisaciones, falta de información adecuada para su comprensión; en

[117] Podrán ser utilizadas también en el primer ciclo básico.

estos casos se recomienda avisar con anticipación de manera de bajar la ansiedad y cerciorarse de que las instrucciones o situaciones han sido comprendidas por el párvulo. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.

2. Revisar el entorno físico y ambiental en que se desarrolla la actividad o en relación a los cambios de rutina durante la jornada. (Espacios demasiado recargados, luminosidad, ruido, etc.) de manera de regular la intensidad del impacto, especialmente en aquellos estudiantes que presentan vulnerabilidad en la regulación emocional o conductual.
3. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del párvulo en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
4. Intercalar tareas demandantes y de menor exigencia.
5. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
6. Alterar momentos de concentración con otros de ejercicio físico moderado o mindfulness.

Responsable: educadoras en sala, asistente.

b. Procedimiento de contención

Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol: Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el párvulo en el sentido de ayudarle a manejar esta situación estresante.

Pasos:

- Ponerse a la altura visual del párvulo (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: "estoy situado desde tu mundo".
- Dar un mensaje simple y claro de que "yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos".
- Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que el párvulo vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso le ayuda a calmarse.
- Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el párvulo lo permite.
- Redirigirlo momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales.

- Acompañarlo hasta que se vaya calmando. Pedir ayuda a la asistente de párvulos.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- Para el párvulo con la condición del espectro autista, se deberá conocer las estrategias indicadas en su PAEC de manera de reconocer con anticipación los elementos gatilladores, la forma de comunicación y los códigos de conexión (señas, simbología, palabras etc.) que le permitan avisar con anticipación su estado emocional y la necesidad de apoyo.

Responsable: educadoras en sala Plazo: Inmediato.

c. Retiro de la sala.

Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el párvulo se siente en un contexto estresante o peligroso y la situación requiere de refuerzo para su control, se debe dar aviso al Equipo de Bienestar, quien podrá apoyar en sala para lograr la contención emocional o en caso contrario, lo acompañará a la sala de apoyo en la que el estudiante pueda autorregularse y estar en disposición a volver a su sala. El estudiante estará con él hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.[118]

Si el párvulo no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio, se contactará al apoderado para que concurra para apoyar su regulación o en su defecto lo retire.

Responsable: Equipo de Bienestar Plazo. De inmediato.

d. Contención al resto del curso.

Si el episodio fue presenciado por el resto del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros estudiantes.

Responsable: educadora en sala.

[118] Debe tratarse de un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuerdas, entre otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

e. Activación del Protocolo de Accidente Escolar.

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.

Responsable: Profesional del equipo de apoyo. Plazo. De inmediato.

Si el estudiante debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

f. Información a las familias.

La educadora deberá informar a la familia el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitarse el retiro del párvulo. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo. En caso del párvulo con la condición del espectro autista, se revisará su plan de acompañamiento.

De ello deberá informar a la Directora de Ciclo para el registro. Responsable: educadora

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del párvulo

g. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016).

Objetivo: entregar herramientas al párvulo para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.

Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar con el párvulo cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (educadora en sala) en caso que el estudiante haya sido llevado a un lugar seguro:

- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.

- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a tu compañero y eso no está bien, ¿lo comprendes?”.

- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como

solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, “si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?”. Es importante comprender que, en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.

- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora o asistente en sala

Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el párvulo permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

h. Registro:

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del párvulo y en su hoja de vida.

i. Seguimiento:

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.

Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.

Para este efecto la psicóloga deberá llenar la pauta de derivación y entregársela a la Directora de Ciclo de ciclo, quien citará al apoderado para informarle esta situación.

Responsable: educadora de párvulos /Psicóloga Plazo: 1 mes desde la activación del

Protocolo.

j. Cierre del Protocolo.

Transcurrido el plazo señalado en la letra i y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, la psicóloga y la Directora de Ciclo cerrarán el protocolo.

Se citará a una entrevista a los padres para informarles del cierre. El Director de Ciclo deja registro de la entrevista.

Responsable Directora de Ciclo

k. Monitoreo post protocolo.

La educadora de párvulo monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, la evolución a la psicóloga.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.

1.1. Situaciones especiales de desregulación emocional en GAN: Episodios frecuentes:

a. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un párvulo sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio.

b. En caso de tratarse de un parvulo que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado actualizado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante, previa autorización del apoderado, a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del párvulo y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.

En caso de párvulos con la condición del espectro autista se exigirá el certificado de diagnóstico de un equipo multidisciplinario liderado por un médico psiquiatra o neurólogo.

# 2.- EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005[119]). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

[119] OAR (2005). Un viaje por la vida a través del autismo.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en estos ciclos se adoptarán, las estrategias anticipatorias señaladas para el nivel parvulario y las específicas del estudiante del espectro autista, en su caso, con las adecuaciones propias de este nivel y, las siguientes acciones:

a. Contención inicial en el aula.

De importancia, detectar las señales precursoras a un episodio de desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirarlo del aula si la situación de control no es posible o hay aumento de intensidad en el episodio de desregulación con riesgo para su integridad o la de algún otro miembro de la sala o actividad. (Podrá coordinarse con psicóloga del nivel para continuar la actividad lectiva en la sala de la tranquilidad hasta que sea necesario).
- Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

Responsable: profesor en sala/ inspectoría/ terapeuta ocupacional en caso de retiro del aula.

Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

b. Desregulación. Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar a la psicóloga o inspector del nivel para que se active el protocolo y se proceda al retiro del estudiante de la sala o actividad.

c. Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional en educación básica y media.

c.1. Reporte de la situación de desregulación.

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación la psicóloga del nivel, responsable de la activación del protocolo. Ésta, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.

Responsable: psicóloga del nivel. Plazo: de inmediato.

c.2. Contención fuera de la sala de clases.

En caso que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por la psicóloga del nivel o Inspectores, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, la de sus compañeros y de los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.

Sólo en situaciones excepcionales en que no se pueda proceder al retiro del estudiante de la sala, podrá optarse por el retiro del resto del curso, quedando la persona encargada de la contención con el estudiante en la sala y el resto del curso bajo la supervisión del Profesor y/o Inspector.

Se llevará al estudiante a la sala de la tranquilidad, donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante.

- Dar espacio para su calma, acompañando en todo momento, pero sin necesariamente intervenir.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.

- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:

- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.

- Expresar apoyo y comprensión
- No juzgar, ni hacer sentir culpable.
- Utilizar un tono de voz calmado.
- No desestimar sus sentimientos. Responsable: psicóloga del nivel Plazo: de

inmediato.

c.3. En caso de episodios de violencia.

Si el estudiante se auto agrede, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura y no quiere salir de la sala o lugar en que se realiza la actividad, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar activación de Protocolo de violencia escolar (Anexo 6) o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones (Anexo 8 b), el Protocolo de Accidente Escolar (Anexo 4)[120].

Responsable; Inspectoría /Profesional del equipo de apoyo.

c.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional, cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio, informar al apoderado sobre el episodio y entregar el certificado correspondiente en caso del estudiante con la condición del espectro autista.

En caso que el estudiante se quede en el colegio, la psicóloga del nivel lo acompañará a incorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: profesional del equipo de apoyo.

c.5. Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).

[120] Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos. En caso de activación del protocolo de accidente se debe contactar de inmediato al apoderado.

Si el episodio de desregulación emocional o conductual fue presenciado por sus compañeros de curso, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

c.6. Información al Apoderado. La psicóloga del nivel contactará telefónicamente o vía mail al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.

La psicóloga del nivel, deberá evacuar un informe de atención (Bitácora) que será archivado en la carpeta del estudiante.

Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.

Responsable: profesional del equipo de apoyo

c.7. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

1. El seguimiento estará a cargo de un profesional del equipo de apoyo, quien realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

2. De la derivación: Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el colegio en relación a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por un profesional del equipo de apoyo, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.[121]

Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de apoyo acompañe el proceso de atención.

3. Plan de Acompañamiento. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan de acompañamiento psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.

El plan debe ser elaborado en conjunto con y la familia. Plazo: dentro de los 5 días

hábiles siguientes al episodio.

[121] En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Responsable. Profesional del equipo de apoyo

4. Información a la comunidad. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.

En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo, autismo, otros), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, vía email, etc.

5. Informe de cierre. Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, la coordinadora del equipo de UAP emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección General. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.

Se citará a los padres para informarles del cierre. Plazo: 1 mes desde que ocurre el

episodio.

Responsable: profesional del equipo de apoyo.

6. Monitoreo post protocolo.

El profesor jefe del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al Equipo de Bienestar Escolar

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

10. REGISTRO. De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en la hoja de vida del libro digital.

En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes o acuso de recibo.

De la contención física.

La contención física es toda aquella maniobra o técnica tendiente a inmovilizar al estudiante que se encuentra en una situación de desregulación extrema en la que puede hacerse daño físico o provocar daño en los demás. Es importante tener en cuenta que el uso de técnicas de contención física debe ser un último recurso y solo

debe ser implementado por personal debidamente capacitado y autorizado, en situaciones donde la seguridad inmediata está en riesgo y no haya otras alternativas viables disponibles.

Las maniobras deberán ser realizadas como último recurso y por aquellos funcionarios que hayan sido capacitados para ello.

De la aplicación de contención física deberá informarse al apoderado el mismo día en que se realizó y quedar registro en la hoja de vida del estudiante.

## ATENCIÓN DEL DOCENTE/ FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN UN PROTOCOLO DEC

En aquellos casos en que el docente que ha participado del proceso de regulación emocional y conductual del estudiante desregulado, presente alto compromiso personal, se deberá actuar de acuerdo a lo siguiente:

1. Si la situación de desregulación y desajuste emocional es significativa, entendiéndose por tal aquel que le impida presencialmente el ejercicio de sus funciones, deberá informar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.

La jefatura directa deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa al adulto, de manera de que pueda concurrir a un espacio seguro y disponer de un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario.

2. El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de autorregulación y autogestión emocional, para volver a la calma y a sus funciones. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el psicólogo/a, recibiendo de este último las orientaciones necesarias.

3. El funcionario cuyo estado emocional de intervención por el episodio persista, se le recomendará al funcionario, ser atendido por Profesionales externos, dentro de los que se priorizará a aquellos pertenecientes a la OAL del colegio, para lo cual se pondrá en contacto con el funcionario, el encargado de RRHH.

4. Si el funcionario ha logrado restablecer su estado y se encuentra en condiciones de retomar sus actividades lo hará, poniendo en conocimiento de esta situación a su Jefatura directa.

5. En caso de que el funcionario no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos brindados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio; y notificado a su jefatura directa, su evolución.

# PROTOCOLO DE PARA ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre | | Curso | |
| Profesor jefe | | | |
| Identificación de la situación | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de registro | | | | Contacto | | | | |
| Actividad realizada | | | | Hora de incidencia | | | | |
| Lugar de ocurrencia | | | | Equipo de apoyo | | | | |
| Etapas cursadas | Etapa 1 | | | Etapa 2 | | | Etapa 3 | |
| Asistencia de padres | Si | | No | Contacto que concurre | | | | |

| Descripción de lo ocurrido | | | |
|---|---|---|---|
| Características de la desregulación | Presencia | Características de la desregulación | Presencia |
| Autoagresión | | Gritos o llantos | |
| Agresión a otros | | Agresión verbal | |
| Tirar objetos | | Fuga de espacios sin riesgo de su integridad personal | |
| Destrucción de objetos y/o ropa | | Fuga de espacios poniendo en peligro su integridad personal | |
| Otros: | | | |
| Posible gatillante | Presencia | Posible gatillante | Presencia |
| Altos niveles de ruido ambiental | | Presencia de exceso de materiales | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cambios de actividades y rutinas sin previo aviso | | Presencia de colores fuertes | |
| Invasión del espacio físico personal | | Cambios en el espacio físico sin previo aviso | |
| Alto nivel de complejidad de la tarea | | Respuesta a situaciones que generan frustración | |
| Ingreso tardío a actividades | | Inicio de la actividad con desagrado y/o afectación emocional | |
| Interés por continuar desarrollando actividad previa | | Sueño y/o hambre | |
| Exceso de estímulos visuales | | Resistencia a cambio de actividad propuesta por educadora o docente | |
| Otros: | | | |
| Posible funcionalidad | Presencia | Posible funcionalidad | Presencia |
| Demanda de atención | | Demanda de objeto | |
| Sobrecarga sensorial | | Evasión y/o escape | |
| Frustración | | Otros: | |

| Medidas de apoyo | | | |
|---|---|---|---|
| Antes de la DEC | Presencia | Antes de la DEC | Presencia |
| Se anticipan cambios de actividad y rutina | | Se adecúa el ambiente de aprendizaje según actividad | |
| Se anticipan transiciones visuales /auditivas | | Disponibilidad visual de rutinas diarias | |
| Se informan cambios de espacios físicos | | Se anticipan cambios de educadoras y docentes | |
| Disponibilidad de elementos reguladores (audífonos, anteojos, otros) | | Se monitorea estado emocional en diversos momentos de la jornada | |
| Se anticipan cambios anímicos | | Utilización de refuerzo positivo | |
| Otros: | | | |
| Para regular la DEC | Presencia | Para regular la DEC | Presencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Se mantiene y demuestra calma, tranquilidad y seguridad | | Se establece contacto visual | |
| Se adecúa postura para ponerse a la altura del estudiante (con los más pequeños) | | Se establece contacto físico (si es permitido por el estudiante) | |
| Se cuida y respeta espacio personal (distancia de observación) | | Se validan emociones y ayuda a expresar su sentir y lo que le pasa | |
| Se sugieren objetos propiciadores de calma | | Se incorporan técnicas de relajación | |
| Se cambia foco de atención con temas de interés | | Se le invita a salir de la sala | |
| Se contacta a los encargados que apoyarán al NNA | | Se requiere que el curso abandone la sala | |
| Se establece tiempo de descanso al estudiante | | Se solicita presencia de los padres | |
| Otras: | | | |

| Efectos de las acciones regulatorias | | | |
|---|---|---|---|
| Con las acciones se logra regulación | | Con las acciones no se logra regulación | |
| Acciones reparatorias | | | |
| Se realizan acciones con los compañeros/as de curso | | Se realizan acciones con los adultos encargados | |
| Se reparan daños (orden, ruptura de materiales y objetos) | | Otras: | |

# PAEC

| Nombre del estudiante: | Curso: | Edad: |
|---|---|---|
| Morá/e jefe: | | |
| Apoderado/s | | |
| Nombre apoderado | Contacto | |
| - | | |
| • | | |
| Coordinador/a PACI: | Coordinador/a Plan acompañamiento emocional y conductual (PAEC): | |

| Especialistas externos | | |
|---|---|---|
| Nombre | Especialidad | Contacto |
| - | | |
| - | | |
| - | | |
| - | | |
| Fecha en la que se comunicó el PAEC: | | |
| Firma de Apoderados (Toma conocimiento): | | |

| FORTALEZAS | DESAFÍOS |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

## CARACTERÍSTICAS ESTUDIANTE:

| | DESCRIPCIÓN (ESPECIALISTAS/MORIM/UAP/FAMILIA) |
|---|---|
| Intereses o experiencia de disfrute | |
| Gatillantes y estresores | |
| Manifestaciones de DEC | |

| | |
|---|---|
| Respuesta sugerida en base a la DEC | |
| Registro (Bitácora) | |
| | |

| APOYO PEDAGÓGICO | HABILIDADES | NECESIDADES | ACCIONES |
|---|---|---|---|
| - Acceder al currículum escolar | | | DUA - PAI - PACI |
| - Participar en las actividades académicas y sociales | | | |
| - Mejorar las habilidades de comunicación | | | |
| - Ayudar al estudiante a adaptarse a cambios en el | | | |
| entorno escolar, como la transición a un nuevo curso, nivel o ciclo | | | |

# ANEXO 8B.

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR [122]

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar, en el contexto de una actividad oficial del colegio[123].

## 1. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "..." igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N°482,2018, pp. 30").

## 2. Conceptos.

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

[122] En la redacción del presente Protocolo se ha considerado el documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares, Minsal, 2019, disponible en https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/

[123] En caso que la conducta se haya realizado fuera del contexto escolar, el colegio igualmente activará el protocolo con el fin de gestionar las acciones formativas, de contención a la comunidad y postvención si procede.

a. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.

b. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

c. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.

d. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.

f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.

g. Postvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

## 3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Ambiente desorganizado o disruptivo y/o conflictos de convivencia escolar.
- Barreras para acceder a la atención de salud física o mental y el estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Baja autoestima académica.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).
- Neurodivergencia.

De manera especial, es importante prestar atención a algunos factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.

- Acoso escolar.
- Intentos de suicidio previos.
- Conductas autolesivas.
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

## 4. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia

- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

Estrategias preventivas.

El colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar[124].

Componente 1.- Clima escolar protector.

Se vivencia este componente en la realidad del colegio a través de los siguientes ámbitos.

a. Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El colegio cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Estudiantes y delegados de curso y, Centro General de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

1. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar, el equipo de capital humano a través de los instrumentos de gestión del riesgo psico laboral y equipo multidisciplinario en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.

2. Seguimiento y acompañamiento de estudiantes con dificultades

124 Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

emocionales y desregulación emocional.

3. Trabajo en conjunto con equipos tratantes externos de los alumnos con algún diagnóstico en salud mental

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio[125]

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y conductual (Anexo 8a del presente Reglamento) y suicidio.

Componente 4: Detección temprana de estudiantes en riesgo

La detección temprana de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del equipo de psicólogos que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa (Cuestionarios, entrevistas, focus, etc.) y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, condición del espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de psicólogos en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.
- Disponer de un listado de instituciones tanto públicas como privadas,

125 con las que se mantiene contacto para coordinación de apoyo

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de

Postvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar acciones de apoyo emocional a los estudiantes y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

Acciones de apoyo:

- Actividades en hora de Reflexión y Consejo de curso a cargo de la Unidad de Apoyo y del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación a la Unidad de Apoyo y al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

| | | |
|---|---|---|
| ACCIONES DE CONTENCIÓN<br><br>1. El Director de Ciclo o psicólogo, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a | Psicólogo o Director de Ciclo | En el mismo momento |

| | | |
|---|---|---|
| la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado.<br><br>Deberá:<br><br>• Procurar llevarlo a la sala de la tranquilidad o a un espacio seguro y de calma.<br><br>• Indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar.<br><br>• Procurar no interrogar ni insistir sino recibir lo que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir<br><br>• Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital ni que implique el encubrimiento de un hecho que puede ser delito, que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado. | | |
| ACTIVACIÓN<br><br>1. Recepción de la información.<br><br>Quien reciba la información deberá:<br><br>• Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión.<br><br>• Pedir apoyo especializado (psicólogo o Director de Ciclo).<br><br>• Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que | Quien recibe la información; psicólogo<br><br>y<br>Director de Ciclo | Tan pronto se reciba la información.<br><br>Información al apoderado. Dentro de las primeras horas desde que se toma |

| | | |
|---|---|---|
| llegue psicólogo o director.<br><br>NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función.<br><br>2. Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales, por ejemplo), se debe informar a la Director de Ciclo, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias.<br><br>3. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. El Director de Ciclo deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información.<br><br>4. En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios del protocolo de accidentes escolares, siendo atendido en la sala de primeros auxilios.<br><br>5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, la enfermera a cargo deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar.<br><br>6. En caso que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.<br><br>7. De estas acciones iniciales se pondrá en conocimiento del apoderado; solicitando su presencia en el colegio lo antes posible o bien, en el centro asistencial en caso de traslado. | | conocimiento del hecho.<br><br>Registro en carpetadel estudiante: dentro del plazo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho |

| | | |
|---|---|---|
| POYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD<br>. Apoyo académico el Director de Ciclo definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio por un período de días y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable. | irector de Ciclo | esde que se active su ausencia escolar y urante su retorno |
| POYO AL GRUPO CURSO<br>. Apoyo al grupo curso.<br>Acciones:<br>Indagar cuánto de lo sucedido saben los studiantes;<br>trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar.<br>Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase<br>Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo[126] de alguno de los estudiantes del curso. | irector de Ciclo junto a profesor jefe y equipo UAP | ° semana |
| ERIVACIÓN<br>**0.** Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, el Director de Ciclo, en conjunto con el psicólogo les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental revia o en caso contrario, solicitará una | irector de Ciclo | ía 1 |

[126] Dado que la conducta suicida puede provocar un efecto imitador, es recomendable realizar una reunión con el equipo de psicólogos del colegio para analizar antecedentes de riesgo en otros estudiantes del nivel o curso, de modo de informar adecuadamente a las familias y abordar el riesgo de manera conjunta.

| | | |
|---|---|---|
| evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El Director de Ciclo deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio.<br><br>11. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud).<br><br>12. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc.), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente.<br><br>13. A todo evento el Director de Ciclo o el psicólogo que atienda al estudiante deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc.), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo. | | |
| ETAPAS Y ACCIONES (si la conducta ocurre en el colegio o fuera y se recibe información) | RESPONSABLE | PLAZO |
| INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES<br><br>14. Una vez activada la asistencia por la enfermera, se informará al Director de Ciclo para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio. | Director de Ciclo | Dentro del día en que se verifica el hecho |

| | | |
|---|---|---|
| De ser necesario, la estudiante será derivada al centro de salud, con el que tiene convenio el colegio (Clínica Alemana) | | |
| PLAN DE SEGUIMIENTO<br>15. Plan de Seguimiento<br>• A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas.<br>• El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de UAP quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.<br>• Apoyo espiritual y emocional a cargo del Rabino del colegio. | Profesor jefe y psicóloga o Director de Ciclo | Plan de seguimiento profesor jefe . Semanal.<br><br>Plan de seguimiento psicólogo; mensual. |

B. Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicido de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Directora General designará 3 funcionarios (equipo de crisis compuesto por Rectora, Directora General, Abogado, Coordinadora de Comunicaciones, Gerente de Finanzas, Presidente del Directorio, más convocados internos) con las siguientes tareas.

1.- Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo de la enfermera quien deberá:

• Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;

• Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

2.- Aviso a redes asistenciales.

A cargo de la Directora General quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3.- Aislamiento y protección del lugar.

A cargo del Director de Ciclo, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

## PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

| ETAPAS Y ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| ACTIVACIÓN<br>• Activación de las acciones del equipo de crisis.<br>• Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar)<br>• Información a la Dirección General. | Dirección General; Directorde Ciclo /Equipo de crisis | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |
| ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN<br>• Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del equipo de Bienestar. | Dirección General Directorde Ciclo /Equipo de crisis | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |

| | | |
|---|---|---|
| • Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que vean alguna situación que pueda provocar angustia o temor.<br>• Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención.<br>• Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o WhatsApp para el retiro de los estudiantes.<br>• Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo. | | |
| INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES<br>• Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Directora General tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado.<br>• Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la directora general debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información.<br>• Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Director de Ciclo les hará ver que dada la información que | Directora General | Inmediato/ |

| | | |
|---|---|---|
| probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación.<br>• Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo. | | |
| ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD.<br>Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para:<br>• Comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir.<br>• Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.<br>• Apoyo espiritual y emocional a cargo del Rabino del colegio. | Capital Humano y Rabino | Tan pronto sea posible. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>• A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios.<br>• Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos. | Dirección General | Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos. |

| | | |
|---|---|---|
| POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo)<br><br>Acciones:<br><br>● Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes<br><br>● trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar)<br><br>● Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase<br><br>● Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso.<br><br>● Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.<br><br>● Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste. | Director de Ciclo | 1° semana |
| PLAN DE SEGUIMIENTO (Curso)<br><br>● Seguimiento a cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas.<br><br>● El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo.<br><br>● Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo. | Profesor jefe, psicólogo, y Rabino del colegio | Plan de seguimiento profesor jefe . Semanal.<br><br>Plan de seguimiento psicólogo; mensual. |

| | | |
|---|---|---|
| INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN<br>• Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Dirección General preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión.<br>• Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación | Dirección General | Dentro de los días siguientes al suceso. |
| FUNERAL Y CONMEMORACIÓN<br>• Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral.<br>• El colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar, los que estarán a cargo de sus inspectores.<br>• Podrán ir acompañados por sus apoderados.<br>• El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de un acto recordatorio en el curso del estudiante, en la fecha del fallecimiento del estudiante.<br>• Evitar memoriales actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.<br>• Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes | Dirección General | Dentro de los días siguientes al suceso. |

| | | |
|---|---|---|
| circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.<br>• Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.<br>• Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio. | | |
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN<br>• El Director de Ciclo estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.<br>• Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento. | Director de Ciclo | Dentro de los días siguientes al suceso. |

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

# ANEXO 9:
# PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Nota: este protocolo considera los derechos y apoyos para aquellos estudiantes en su proceso de transición de género.

**1.** Objetivo: establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.

**2.** Alcance: el presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite.

**3.** Marco Normativo

El presente documento se ha redactado considerando los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona junto con la Circular N°812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N°768 de 2017. Se complementa el contenido con lo indicado en la Circular N°707 de la SIE.

**4.** Definiciones:[127]

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

a. Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b. Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c. Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales

[127] Circular N°812 de la SIE, 2021.

tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

**5.** Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes:

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios.

a. Dignidad del ser humano; declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.

b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala" todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

c. No discriminación arbitraria; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.

d. Principio de integración e inclusión: este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

e. Principios relativos al derecho a la identidad de género. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;

- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.

- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;

- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

**6.** Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar.

Las garantías están establecidas en la Circular N°812, a las que adscribe el presente Protocolo.

**7.** Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género escolar.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre. La entrevista será solicitada de manera formal, a la Dirección de Ciclo dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, la directora general tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

b. Entrevista: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años, caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que

han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales de apoyo escolar.

Si a la entrevista se presentase solo el padre o la madre, la directora de ciclo le informará que, respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario y siendo el estudiante menor de 14 años, se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

c. Registro de la entrevista.

Una vez finalizada la entrevista con la Dirección de Ciclo se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.

2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.

3. Acuerdos alcanzados.

4. Información al padre/madre ausente si procede.

5. Medidas iniciales a adoptar.

6. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados al Encargado de Convivencia Escolar para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Dirección de Ciclo podrá delegar en el Encargado de Convivencia Escolar el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo quien, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el profesor jefe del estudiante analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a

la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Directora general, las medidas de apoyo al estudiante.

e. Medidas básicas de apoyo al estudiante, y a su familia:

1. Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Dirección de Ciclo se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- derivación interna.
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

2. Medidas de continuidad.

Una vez que la Dirección de Ciclo haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo (Profesor jefe, Encargado de Convivencia y psicóloga de nivel) las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, y un representante de la comisión de apoyo.

Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

a. Apoyo al estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención).

Desde la reunión inicial de solicitud, la Directora de Ciclo encomendará a un miembro de la comisión de apoyo para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

b. Medidas específicas.

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

i. Orientación a la comunidad.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

Esta labor estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

ii. Uso del nombre social en los espacios educativos

El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Directora de Ciclo podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

iii. Uso del nombre social en los documentos escolares.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

iv. Presentación personal.

El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

v. Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su

interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.

vi. Consentimiento del estudiante trans

Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.

No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

vii. Información a la Comunidad

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

viii. Solicitud de apoyo externo

El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través del Equipo de UAP.

## 8. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato al Equipo de UAP para que ponga en conocimiento de ello a la Dirección de Ciclo y se puedan activar las medidas de apoyo. La Dirección de Ciclo se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

No obstante, ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

## 9. Cumplimiento de obligaciones

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

## 10. Aplicación Reglamento Interno Escolar:

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

## 11. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

## 12. Plazo de duración del presente Protocolo.

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante, ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados del Equipo de psicólogas del nivel en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el trimestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del estudiante, actas de entrevistas y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

13.Difusión

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.

Responsable: Director de Ciclo

# Otros Anexos

# ESTATUTO CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes es un organismo cooperador del Colegio, tiene como misión representar a los estudiantes, preocupándose de sus inquietudes, necesidades, ideas y/o intereses, con el fin de generar un ambiente de amistad, solidaridad y compañerismo entre los estudiantes.

Además, tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos que le competen, realizados en o por el colegio, para incentivar y enriquecer el espíritu del establecimiento

Objetivos:

a. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes ante las autoridades que corresponda.
b. Promover en el alumnado la dedicación a su trabajo con optimismo y un esfuerzo personal para que así éste se desarrolle y fortalezca.
c. Promover una estrecha relación humana entre los estudiantes basada en el respeto mutuo.
d. Incentivar la elaboración y el desarrollo de programas, trabajos y relaciones interpersonales.
e. Desarrollar las actividades pertinentes al alumnado.
f. Crear vínculos estratégicos con los distintos estamentos del colegio.
g. Preservar y promover los valores y tradiciones judías en el establecimiento.

Reglas Generales

a) Será responsabilidad de los integrantes del Centro de Estudiantes velar por el cumplimento de las reglas del colegio y los estatutos establecidos.

b) El centro de estudiantes tendrá la facultad de sancionar a cualquier integrante de éste en caso de faltar al compromiso.
- El sancionado tendrá el derecho de explicar a la Directiva su falta antes de que ésta tome una decisión.
- La sanción será tomada según el criterio de la Directiva.

c) Se llevará a revisión y/o modificación los estatutos cada año.
- La revisión corresponde al nuevo Centro de Estudiantes que asume cada año y necesita la firma de la Directora General, Director de Enseñanza Media, Profesor Asesor, Presidente y Vicepresidente del Centro de Estudiantes para ser validado

- En caso de modificación de un artículo ésta se realizará por medio de una comisión conformada por la Directiva del Centro de Estudiantes (Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario) con los Delegados de cada generación.
- Deberá ser presentada ante la Directora General y Director de Enseñanza Media, quienes deberán firmar el nuevo estatuto para darle validez.

Elecciones del Centro de Estudiantes

a) El Centro de Estudiantes ejercerá sus funciones desde el día post-elecciones hasta el día de las elecciones del año siguiente

b) El Centro de Estudiantes del año en curso y el profesor asesor será el encargado de la organización y realización de las elecciones.

c) La fecha para inscribir las listas terminará la última semana de marzo.

- La lista debe contener a una persona para cada cargo Directivo (Presidente, Vicepresidente/a, Tesorero/a y Secretario/a); y tres Delegados/as que conformarán los Comités de Deporte, Académico y de Judaísmo. (Ver título VI: De la descripción de cargos)
- Solo estudiantes de III Medio se podrán postular a los cargos directivos y de delegados.
- La fecha de la elección será el viernes siguiente al de la fecha de inscripción, es decir el viernes de la tercera semana de marzo.
- Entre ambas fechas se organiza la campaña publicitaria

d) Todo integrante del Centro de Estudiantes tiene derecho a voz y voto.

Normas de las Elecciones

El Centro de Estudiantes vigente será el encargado de organizar y promover las elecciones que:

- Serán democráticas, representativas, secretas y personales.
- Podrán votar todos los estudiantes regulares desde 7mo. Básico hasta IV Medio.
- El proceso de votación será por curso.
- Es responsabilidad del profesor asesor organizar las elecciones del Centro de Estudiantes.
- Los estudiantes irán al lugar de votación junto a sus respectivos cursos, acompañados de su profesor de asignatura, votarán secretamente y luego firmarán el acta en la mesa electoral (formada por 3 profesores que se encargará de entregar el voto, lápiz y de chequear la firma de los estudiantes en la planilla). Si no es posible, la votación se realizará de modo online.

- El conteo será en voz alta, se realizará a final del día y con la presencia de un representante por lista. En la eventualidad que existan dos listas.
- Los representantes deben firmar para acreditar que el proceso fue transparente.
- Posteriormente se comunicará el resultado públicamente a la comunidad educativa
- Los votos blancos se suman a la mayoría.
- Los votos nulos serán aquellos con rayas, garabatos y que no marquen preferencia alguna. Se contarán por separado.
- Cada lista podrá hacer su propaganda:
- En paneles de cursos y del colegio
- Durante una asamblea especial previa a la elección para presentar sus proyectos
- No podrán rayar muros, ni puertas.

- En caso de presentarse dos listas se aplica el principio de mayoría simple.
- En caso de presentarse más de dos listas, la ganadora debe tener un 50% más un voto de aprobación por parte de los estudiantes.
- En caso contrario se hará una segunda vuelta juntando a las dos primeras mayorías y se decidirá por mayoría simple.
- Si se presenta una sola lista, los votos serán SÍ o NO.
- En caso de que la opción NO obtenga la mayoría, se podrán inscribir nuevas listas y se llamarán a elecciones nuevamente el último viernes de marzo.
- Cuando se establezca la lista ganadora, la Dirección del Colegio y la Dirección de Educación Media deben firmar el Acta de aprobación del nuevo Centro de Estudiantes, para que comience sus funciones.

<u>Descripción de Cargos</u>

a) La Directiva estará conformada por:

1. Presidente/a

Representante oficial del Centro de estudiantes. Su función principal es idear, coordinar, dirigir y evaluar las diversas actividades del Centro de Estudiantes junto a la Mesa Directiva. Es responsable de los diferentes proyectos, acuerdos y/o contratos sostenidos por el Centro de Estudiantes. No puede ser un estudiante repitente. Tampoco puede tener algún tipo de medida disciplinaria y para postular debe tener al menos un promedio general 6.0

2. Secretario/a

Su función principal es llevar el acta de todas las decisiones y reuniones llevadas a cabo por el Centro de Estudiantes, como también asistir a los diferentes miembros de la Mesa Directiva para cualquier tipo de gestión. Dentro de sus responsabilidades está la de manejar la correspondencia interna y externa, de la cual debe rendir cuentas al presidente. No puede ser un estudiante repitente. Tampoco puede tener algún tipo de medida disciplinaria y para postular debe tener al menos un promedio general 6.0.

3. Tesorero/a

Su función principal es administrar y controlar todos los ingresos y egresos de dinero del Centro de estudiantes, dando cuenta de cada ejercicio a la Directiva, Comités, Delegados de Generación y Profesor Asesor. No puede ser un estudiante repitente. Tampoco puede tener algún tipo de medida disciplinaria y para postular debe tener al menos un promedio general 6.0

b) Existirán cuatro Comités principales, cada uno contará con un Delegado/a quien será el/la encargado/a de llevar a cabo las tareas y proyectos específicos del Comité. No podrán ser estudiantes repitentes. Los Comités serán:

- Deportes: Es el/la encargado/a de representar, motivar y participar en todas las Iniciativas deportivas del Colegio, colaborando estrechamente con el Departamento de Educación Física y el área de Deportes del IH. Del Área Judaica: Es el/la encargado/a de que en el colegio siga el espíritu judaico y se respeten las festividades y fechas del calendario judío. Deberá colaborar con el área judaica del colegio.
- Comité Académico: Es el encargado/a de que se promueva el compromiso hacia el ámbito académico.
- Comité encargado de las Relaciones Inter Centro de Estudiantes: Su labor será establecer vínculos con otros Centro de Estudiantes de la comuna para realizar encuentros, charlas y debates.

b) Si el Centro de Estudiantes quiere crear un nuevo Comité para un área en específico lo podrá hacer, deberá llamar a una postulación para elegir a la persona adecuada para cumplir el rol de Delegado de dicho Comité.

c) Los Delegados/as de Comité podrán convocar a un(os/as) Asesor(es/as) en caso de ser necesario, para esto deberá contar con la autorización de la mesa directiva. Los/Las Asesores/as:

- Podrán participar de forma permanente o temporal.
- No podrán manejar los fondos del Centro de Estudiantes
- No participarán de las reuniones del Centro de Estudiantes, salvo que sea necesario.
- En caso de no cumplir con su función, la Directiva y/o el/la Delegado/a respectivo/a podrá cesarlo/a de su función.
- No pueden ser estudiantes repitentes
- La Directiva del Centro de Estudiantes debe reunirse, al menos, dos veces al mes, con su profesor/a asesor/a.

<u>Situaciones Especiales</u>

a) En el caso de renuncia del Presidente del Centro de Estudiantes o que éste no pueda continuar ejerciendo su cargo por razones de salud o por su alejamiento del Colegio, el cargo es asumido automáticamente por el/la Secretario/a, hasta que el Centro de Estudiantes y el/la o los/las profesores/as asesores/as, junto al Consejo de Dirección del Colegio, decidan si éste/ésta toma el cargo en forma permanente o si la presidencia debe ser asumida por otro miembro del Centro de estudiantes, según lo estipulado en el capítulo "Elecciones".

b) Debe tomarse en cuenta que el cargo será ejercido por alguien de la lista del Centro de Estudiantes en función.

c) En el caso de renuncia de cualquier otro miembro del Centro de Estudiantes o que éste no pueda continuar con su cargo por razones de salud o alejamiento del Colegio, otro miembro del CDE deberá tomar su rol, ejerciendo ambos cargos simultáneamente.

d) En el caso que algún miembro del CDE, durante el periodo que dura su cargo, se encuentre en riesgo de repitencia o se le aplique con alguna medida disciplinaria (Carta de Advertencia, Condicionalidad, Condicionalidad; No renovación de matrícula o Cancelación de matrícula), debe abandonar su función en el CDE inmediatamente, y los miembros de este junto al/la profesor/a asesor/a, determinarán quién lo/la reemplazará en el cargo.

e) Un estudiante que esté con algún tipo de medida disciplinaria o en riesgo de repitencia no puede postular al CDE, no puede formar parte de ninguna lista.

f) Todos los integrantes del CDE deben tener una postura clara de rechazo frente a temas de acoso escolar, agresión y violencia verbal o física a algún compañero/a.

g) Los integrantes del CDE deben trabajar activamente en las campañas, actividades y la semana de: prevención del consumo de alcohol y drogas; buena convivencia. Además de tener una conducta intachable en estas áreas. De no ser así el o los estudiantes integrantes del CDE deberán ser "cesados" de sus respectivos cargos.

# PROTOCOLO REORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Marco Teórico

Dentro de las corrientes educacionales actuales, educar para la diversidad es una de las metas más importantes en los Colegios. Para lograrlo es vital la conformación de grupos curso heterogéneos.

Estos han demostrado, en general, tener un mejor aprendizaje sobre todo en el aspecto valórico y social. Así podrán aprender a desarrollarse en la diversidad, ya que es una característica propia del mundo que les tocará vivir.

Respecto a lo valórico, en la diversidad cada uno aporta en diferente forma y se aprende a respetar al otro y a ser solidario cuando la ocasión lo amerita. Además, nuestros estudiantes viven en un mundo de constantes cambios, por lo cual deben aprender a enfrentarlos viviendo las experiencias a nivel personal, pero amparados por el Colegio que velará por el bienestar de cada uno de ellos. También las reorganizaciones favorecen los cambios de las dinámicas y la flexibilidad en los roles que cada estudiante asume en los diferentes cursos.

Por estas razones, los colegios buscan trabajar con grupos heterogéneos, a medida que pasa el tiempo los grupos van adquiriendo características propias, que los va homogeneizando. Por ello, y para mantener la heterogeneidad del grupo curso, es necesario hacer reorganizaciones cada cierto tiempo. Esto no impide que en ciertos ramos y para finalidades específicas se conformen grupos homogéneos, pero los estudiantes luego de realizada la clase, vuelven a su grupo curso heterogéneo.

Por ello llevamos a cabo cuatro reorganizaciones de cursos durante la vida escolar de los estudiantes, de la siguiente forma:

- Al final de Guimel, en donde los hermanos y la mayoría de los primos son separados.
- A finales de Kinder y paso a primero básico
- Al final de 4to. Básico.
- Al final de 8vo. Básico

La Dirección se reserva el derecho de hacer o no reorganizaciones de curso si lo estima conveniente y de utilizar o no la información entregada por los apoderados.

Objetivos

a) Desarrollar al máximo en cada uno de nuestros estudiantes sus habilidades y capacidades intelectuales, para lograr por medio de esto la excelencia académica.

- Se considerará una distribución equitativa de los estudiantes con habilidades académicas sobresalientes en todos los cursos

- Se considerará la heterogeneidad en términos de estilo y habilidades de aprendizaje al interior del curso, como también el nivel académico. Para esto se considerarán dos evidencias:
    - Factor género: Se generarán grupos equilibrados en su distribución.
    - Factor Académico: Se mantendrá especial cuidado en generar grupos con un rendimiento académico similar. Entre 1ero. Básico y IV Medio, las notas y habilidades del estudiante, serán el referente.
    - Convivencia escolar: Se establecerá un ambiente que favorezca la buena convivencia escolar y la enseñanza de los valores del Colegio, por medio de la generación de un buen clima de aprendizaje y de las diferentes actividades que se desarrollan tanto dentro de sala de clases como en todo el contexto escolar y de Consejo de Curso entre 1ero. Básico y IV Medio.
    - Aspectos Conductuales Se evitará la coincidencia de estudiantes que tienden a entrar en conflicto, y/o que se potencian en situaciones contrarias a las normas de convivencia o aquellas que no permitan el ambiente de aprendizaje dentro de la sala de clases.
    - Redes de apoyo Para cautelar la inserción de los estudiantes al grupo curso
    - Número de estudiantes.

La Dirección del Colegio velará porque la distribución de los estudiantes al interior de la sala de cada subgrupo sea lo más homogénea posible, tanto en número de estudiantes como también en los niveles de aprendizaje.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA REORGANIZACIÓN DE CURSOS

Esta se efectuará a partir de la información que tengan los profesores jefes y la UAP, como también aquellos impedimentos relevantes que las familias estimen informar antes de iniciado el proceso.

Gan

Durante los años que los niños pasan en el Gan, es a final del nivel de Guimel en donde se realiza la primera reorganización de cursos. Así, los hermanos mellizos, gemelos y en muchas ocasiones primos, se separan dejando en la gran mayoría de ellos, la posibilidad de desarrollar su individualidad.

La forma en que se lleva a cabo esta distribución utiliza criterios de: número, género, estudiantes con dificultades por curso, los estudiantes talentosos, tipos de relaciones entre los niños y niñas, necesidades, entre muchos otros, tomando la última decisión en manos de la morá, quien conoce mejor a sus estudiantes.

En el nivel de Kinder, además de los criterios anteriores, se realizan 3 sociogramas durante el año que nos permiten visibilizar los cambios de amistades que entablan los niños y niñas en donde la opinión de la morá y la UAP es relevante porque puede medir el impacto que tienen los compañeros en cada niño, siendo relevante considerar el que impacta negativamente en ellos, independiente si el factor es académico, emocional o social.

Les recordamos la importancia de informar a sus morot con tiempo si existen dificultades de orden legal o familiar que puedan impactar en la reorganización. El colegio se reserva el derecho de decidir si la información otorgada es relevante y sí será considerada en este proceso.

Solo se asegura que al menos un estudiante que ha elegido quede con él o ella.

Las reorganizaciones de cursos serán informadas a los apoderados durante los primeros 10 días de Diciembre

Básica y Media

Para realizar la reorganización de los cursos, el colegio solicitará a los estudiantes escoger compañeros del mismo curso con los que quisieran continuar el próximo año. De esa lista se les asegura al menos quedar con uno de ellos, cuando se estime conveniente. También se les permitirá nombrar algunos estudiantes/as de otros cursos y géneros, sin embargo, no aseguraremos a todos los estudiantes que esta última petición será concedida.

Una vez recibidas las elecciones de los estudiantes, cada profesor jefe hará un sociograma para ordenar las preferencias. Uno de los principales criterios a utilizar será la elección mutua. Luego, en Consejo de Profesores Jefes, Equipo de Bienestar y Dirección de Ciclo se elaborará una propuesta de los cursos para ser presentada al Consejo General de Profesores. Finalmente es el Consejo General de Profesores junto con UAP quienes deciden el listado final de los cursos.

Las listas definitivas de los niveles programados se informarán en el mes de diciembre.

No se aceptarán peticiones de cambios de grupo curso hasta finalizado el primer semestre, para permitir la adaptación del estudiante al nuevo curso. Esa petición debe llegar por escrito a la Dirección de Ciclo. Es el Consejo General de Profesores quien deliberará si la petición de cambio de curso solicitada por un apoderado se autoriza o no.

# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO

## GAN

Las solicitudes cambios de curso deben ser solicitadas inmediatamente recibidas las nuevas listas de curso, las que deben ser justificadas con detalles y evidencias y centrada en las necesidades de los niños y no la de los padres.

En esos casos deberán:

1. Pedir entrevista con sus morot vía e-mail en donde podrán escuchar las evidencias y antecedentes con que las morot cuentan. En ese espacio se exigirá como en todas las reuniones, mantener la cordialidad y el tono de la reunión ya que sin esos lineamientos no podrá llevarse a cabo la reunión
2. En caso de no llegar a una comprensión total podrán pedir una reunión con la psicóloga de la UAP o coordinadoras que participaron en la reorganización para tener más información.
3. Si la familia aún se encuentra con inquietud con esta decisión, el colegio se tomará un semestre del año siguiente para la observación en sala de clases y un proceso de intervención.
4. Un cambio de curso no solo impacta en el niño que se está cambiando sino también en el resto de los niños con los cuales se ha dejado, por lo que en casos muy justificados se hará el cambio de curso en forma inmediata.

5.- Los cursos de Kinder no podrán exceder los 27 estudiantes.

## BÁSICA Y MEDIA

Las solicitudes de cambio de curso serán recibidas únicamente al inicio de cada semestre (marzo y julio). Una vez recibida la solicitud por el colegio, se considerará el plazo de un semestre para que PJ- Equipo de convivencia escolar, educadora diferencial -DC puedan llevar a cabo el procedimiento descrito a continuación, lo que permitirá tomar una decisión en torno a la solicitud por parte del apoderado.

<u>Procedimiento:</u>

1. La petición de cambio debe venir del apoderado.
2. La petición debe ser entregada por medio de una carta formal al Profesor Jefe, indicando con claridad razones contundentes que llevan a hacer tal petición.

3. El Profesor Jefe debe informar al equipo de Bienestar y a la Dirección de Ciclo.
4. El Profesor Jefe y el Equipo de Bienestar indagarán respecto a la situación presentada. Para ello se utilizarán las siguientes estrategias:

- Observación de clases
- Entrevista con el estudiante
- Recopilación de antecedentes del equipo de profesores
- Solicitud de informes externos (en casos pertinentes)

5. Si la problemática presentada se relaciona con un problema de habilidades sociales o a un cuadro psicológico, al inicio del proceso se solicitará además una evaluación psicológica actual.
6. PJ – Equipo de Bienestar – DC: Con los antecedentes recopilados, se elaborará en conjunto una estrategia de intervención, con el objetivo de superar la situación observada.
7. Se aplicará la estrategia propuesta. Ésta será evaluada. Se informará al apoderado sobre el proceso de intervención realizado, con sus resultados y con la decisión asumida:
8. En caso de confirmar una necesidad de cambio de curso se presenta el caso, al finalizar el semestre, al Consejo de Profesores quien evaluará la pertinencia y el curso al cual debe ser trasladado el estudiante. En caso de que la situación sea superada, o cuando se considere que el cambio de curso no es la solución a la problemática presentada, La Dirección de Ciclo informará a los padres sobre las razones por las que no se llevará a cabo el cambio solicitado.
9. En caso de existir un cuadro de origen psicológico y de ser aceptada la petición de cambio de curso, se solicitará un estado de avance mensual de parte del profesional externo tratante.

Los cursos no podrán exceder los 32 estudiantes por sala. Los estudiantes que tengan medida disciplinaria no podrán solicitar un cambio de curso hasta manifestar un cambio positivo que amerite una reducción de su medida.

La Dirección del Ciclo tiene la prerrogativa de cambiar a un estudiante de curso, sin la solicitud familiar, por motivos formativos

# REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS

## I. NORMATIVA DE CONVIVENCIA

El Viaje de Estudios de los estudiantes que cursan actualmente III año de Enseñanza Media (en adelante "VDE") forma parte de la labor educativa de nuestro Instituto Hebreo y constituye, por lo tanto, una actividad oficial del currículum educativo del establecimiento. Sus objetivos se encuadran dentro de la filosofía, fines y metas del Proyecto Educativo Institucional (en adelante "PEI"). El VDE no tendrá naturaleza turística, sino la de una actividad en la que se integran los más diversos intereses institucionales y personales de los estudiantes y sus familias, aplicándose en la especie, y en lo que resulte pertinente, el Manual de Convivencia Escolar del Instituto Hebreo.

Dentro de los objetivos planteamos:

1. Exponer a nuestros estudiantes a actividades que les permitan consolidar su identidad judía plural.
2. Generar un encuentro con diversas expresiones políticas, sociales y culturales del Estado de Israel para fidelizar el compromiso de nuestros estudiantes con este a largo plazo.
3. Fortalecer y profundizar relaciones interpersonales como grupo para crear comunidad e identidad propia.

Todos los participantes del VDE aspiran a que éste sea la mejor experiencia de sus vidas, única e inolvidable, en la que logren aprender y conocer los lugares donde estuvieron, sufrieron y soñaron sus antepasados y por lo mismo, asumen como de esencial cumplimiento, dentro de este viaje, las normas de convivencia que en este documento se establecen, reconociendo expresamente su conformidad con los objetivos finales del VDE.

Nuestro objetivo como institución educacional es transformar este VDE en el mejor recuerdo para cada uno de nuestros talmidim y de nuestros morim, además de representar la culminación de los aprendizajes entregados por el colegio.

1. Convivencia y Conducta

Los profesores acompañantes estarán investidos de la autoridad y atribuciones disciplinarias que correspondan al Colegio y estarán respaldados por la Dirección del IH durante todo el tiempo que dure el VDE. Los profesores acompañantes estarán facultados para realizar los procedimientos necesarios en pro de resguardar la buena convivencia, aplicando las medidas preventivas que estimen pertinentes, así como las sanciones reglamentarias que correspondan.

Lo anterior será aplicable y extensivo también a aquellos estudiantes y adherentes que a la fecha de inicio del VDE hayan cumplido 18 años o que durante el desarrollo del VDE cumplan dicha edad, no pudiendo al efecto ni el estudiante o los padres eximirse del cumplimiento del presente protocolo por dicha circunstancia. Dicho de otra forma, el hecho de que se trate de mayores de edad, no libera al estudiante ni a los adherentes del cumplimiento íntegro de las normas establecidas en este documento, como tampoco de cumplir las medidas y sanciones que los profesores acompañantes determinen. Lo anterior se extiende a los Padres de los estudiantes del IH y de los adherentes quienes desde ya se comprometen a acatar las decisiones que adopten los referidos profesores acompañantes.

## 2. ¿Qué se espera de los estudiantes en el Viaje de Estudios?

- Que sepan en todo momento dónde se encuentra el resto de sus compañeros de grupo o de habitación, a fin de ubicarlos en caso de emergencia.
- Que respeten los horarios previamente fijados para las diversas actividades, así como los horarios establecidos en aeropuertos, autobuses, hoteles, lugares y otras actividades que formen parte del programa del VDE.
- Que se responsabilicen del cuidado y conservación de la habitación y bus que les sea asignado. Por lo tanto, se espera que los estudiantes den cuenta a los profesores acompañantes de los deterioros observados en su habitación y en el bus, si los hubiera, tanto al llegar o al salir de ésta, a fin de evitar un cobro extra. Los deterioros del mobiliario o las instalaciones de los hoteles y buses donde se alojarán o transportarán, serán cobrados y se hará responsable del pago de los costos de este al estudiante o estudiantes que duermen en dicha habitación o que ocupan ese bus.
-

Que respeten a sus profesores, compañeros de viaje y cualquier persona con que deban relacionarse.

- Que muestren buena educación y modales en hoteles, museos, transportes, etc., cumpliendo las normas establecidas en cada caso.
- Que sean responsables personalmente de su equipaje, pertenencias y dispositivos electrónicos; los que deben contar con una identificación personal, así como que manejen responsablemente su propio dinero. Asimismo, se espera que los estudiantes avisen a los profesores si ven objetos de valor y/o bolsos de algún compañero en el caso de saber a quién pertenecen. Los profesores acompañantes y el Colegio no se harán responsables ante la desaparición o extravío de alguna de estas pertenencias pues son de exclusiva responsabilidad de sus dueños.

- Que muestren buena educación y modales en hoteles, museos, transportes, etc., cumpliendo las normas establecidas en cada caso.
- Que sean responsables personalmente de su equipaje, pertenencias y dispositivos electrónicos; los que deben contar con una identificación personal, así como que manejen responsablemente su propio dinero. Asimismo, se espera que los estudiantes avisen a los profesores si ven objetos de valor y/o bolsos de algún compañero en el caso de saber a quién pertenecen. Los profesores acompañantes y el Colegio no se harán responsables ante la desaparición o extravío de alguna de estas pertenencias pues son de exclusiva responsabilidad de sus dueños.
- Que informen, en primer lugar, al equipo de profesores acompañantes, en el caso de sentirse enfermos, aunque el estudiante piense que no se trata de algo importante. En caso de sospechar o suponer que algún otro compañero del VDE o profesor esté enfermo, el estudiante deberá proceder en la misma forma señalada anteriormente. En caso de padecer algún estudiante alguna enfermedad crónica, deberá ponerse en conocimiento del Colegio y de los profesores acompañantes, con la debida anticipación.
- Sin perjuicio de lo expuesto, los padres/tutores/ representantes legales u otra figura similar, deberán completar una ficha médica de los estudiantes y adherentes que participen en el VDE, ficha que les proporcionará el Colegio. La referida ficha médica deberá ser completada de manera íntegra y veraz. En los casos en que los estudiantes y adherentes se encuentren en evaluación o sujetos a un tratamiento relacionado con la salud mental, deberá adjuntarse un informe externo del profesional del área entendiéndose por tal un neurólogo, psiquiatra o psicólogo. El InstitutoHebreo se reserva el derecho de solicitar un segundo informe médico a costa de los padres del estudiante.

- En el evento que se detecte que la información entregada por el estudiante o los padres; tutores, representantes legales u otros similares, tanto en la ficha médica como en la ficha de salud mental no resulta ser fidedigna o está incompleta el Instituto Hebreo y las autoridades a cargo del VDE están facultados para tomar las medidas preventivas y aplicar las sanciones que correspondan conforme al RIE.
- En el evento que un estudiante sufra alguna enfermedad o dolencia que implique un periodo de hospitalización mayor al tiempo de duración del VDE, se destinará un profesor para que acompañe al estudiante o adherente por el plazo de 4 días, quien lo acompañará mientras los padres; tutores, representantes legales u otros afines viajen al país donde se encontrare el estudiante o adherente con el propósito de hacerse cargo del mismo, liberando en ese caso al Colegio de cualquier tipo de responsabilidad.

- Que cumplan con lo solicitado por los profesores acompañantes y/o madrijim respecto de la cantidad de agua a ingerir, uso de sombrero, ropa y calzado requeridos para cada actividad.

Solicitamos encarecidamente a todos los apoderados y talmidim, manifestar en forma permanente un alto espíritu de cooperación, comprensión y tolerancia frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el VDE, manteniendo siempre una actitud solidaria y de afecto por sus compañeros y profesores acompañantes.

## 3. Estudiantes que no participarán del Viaje de Estudios

Conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, los estudiantes que tengan condicionalidad por conducta al momento de la compra de los pasajes para el VDE, quedarán excluidos del mismo y no podrán viajar.

Los estudiantes que al momento de la compra de pasajes tengan riesgo de repitencia o al momento de la salida de Chile al VDE hayan repetido el año en curso, quedarán excluidos del mismo y no podrán viajar.

Los estudiantes, que al momento de la compra de los pasajes al VDE tengan problemas de salud mental -que puedan afectarse o dañarse a sí mismos, o al resto del grupo de estudiantes y/o profesores-, no podrán viajar. Este impedimento para viajar deberá estar certificado conforme al informe externo de salud mental que se adjunta a la ficha médica del VDE.

## 4. Equipaje y vestimentas de los estudiantes

Al momento de la entrega del equipaje de los estudiantes, el apoderado se hace responsable del contenido de éste y se compromete y certifica que en él no habrá elementos indebidos o que no se condigan con el espíritu del VDE. (se entenderán incluidos dentro de tal categoría: alcohol, armas, sustancias ilícitas o prohibidas, comúnmente denominadas como “drogas”) Sin perjuicio de lo anterior, el o los apoderados y los estudiantes mayores o menores de edad participantes del VDE, autorizan voluntariamente desde ya, al Colegio para que a través del equipo de profesores, por razones de seguridad y/o riesgo para la salud o la integridad física de los participantes, para que procedan a registrar las maletas, bolsos y posesiones personales de los estudiantes, a partir de su entrega en el colegio, tanto en las dependencias del Instituto Hebreo como una vez iniciado el VDE en los países y lugares de destino,

en los que se lleve a cabo el VDE. Asimismo, autorizan desde ya, al Instituto Hebreo para que procedan a la revisión de las vestimentas de los estudiantes para los mismos fines indicados anteriormente. Los procedimientos de registro antes descritos deberán hacerse siempre en presencia del estudiante o del adherente afectado y de un segundo profesor acompañante, que sea del mismo sexo que el (la) estudiante(a) o adherente, guardándose todas las consideraciones compatibles con la ejecución del procedimiento.

El registro podrá hacerse efectivo a través de inspecciones de las habitaciones y de los buses en los lugares de hospedaje, de forma de evitar el quebrantamiento de las normas de convivencia del VDE.

## 5. Prohibiciones y Sanciones

Al ser el VDE una prolongación del aula, que se enmarca en las actividades curriculares, formativas y culturales del Instituto Hebreo, rigen todas las normas del régimen interno de nuestro colegio.

Los estudiantes pueden ser sancionados por su comportamiento inadecuado en todos los espacios y actividades que impliquen participar del VDE, incluyendo, pero no limitado a:

- Vuelos
- Aeropuertos
- Centros de Alojamiento
- Buses
- Destinos Turísticos o Educativos

Se procederá especialmente de acuerdo con este documento, y en lo pertinente conforme a lo establecido en el "RIE" del Instituto Hebreo.

Queda estrictamente prohibido:

- Ausentarse o presentarse con retraso a las actividades de grupo organizadas y durante el VDE.

- Retener el pasaporte y no entregarlo al Profesor Acompañante que se le indique.
- Transgredir las distintas normas de seguridad que se exijan en el desarrollo de las actividades del programa.
- Transgredir las indicaciones y señalizaciones relativas a la seguridad vial (pasos de peatones, semáforos, etc.), poniendo en riesgo su seguridad y la de sus compañeros, así como cometer infracciones que transgredan las leyes de las ciudades y países que se visiten.
- En el evento que se produzca un accidente o situaciones de peligro extremo respecto de uno o más estudiantes del Colegio durante el desarrollo del VDE, se procederá, en todo lo pertinente, conforme las disposiciones de la legislación local en estrecha colaboración con el Consulado chileno, o bien, la autoridad que represente al gobierno de Chile en el lugar en que se produzca el accidente o situación de peligro. Se adoptarán todas las medidas tendientes a dar aviso a los padres del estudiante o adherente, como asimismo toda medida conducente a obtener del Consulado Chileno en el país donde ocurran los hechos, las facilidades necesarias para efectuar los trámites de rigor en este tipo de casos y dar cumplimiento a la legislación local.
- En el evento que uno o más estudiantes durante el desarrollo del VDE fueran detenidos por la Policía por alguna infracción a las leyes locales se efectuarán todos los trámites necesarios por el Colegio para que sea asistido por un abogado local que defienda sus derechos. Los costos de la defensa deberán ser asumidos por los padres, tutores, representantes legales u otros afines, del estudiante. Asimismo, se dará aviso del hecho de haber sido detenido a sus padres dentro del plazo máximo de 12 horas de haber sido informado el profesor encargado del hecho de haberse producido la detención. El Colegio efectuará, en estos casos, los trámites necesarios con el Consulado Chileno en el País para proveer al estudiante o estudiantes acompañamiento e información acerca de su caso, quedando en consecuencia quedando automáticamente fuera del VDE.
- Salir del hotel sin permiso de los profesores acompañantes. No existen permisos especiales para visitar familiares o amigos durante el período del VDE. Se permitirá sólo lo que está previamente acordado. Se deja expresa constancia que el hecho de salir del hotel sin permiso de los profesores acompañantes constituye una falta gravísima cuya consecuencia es la inmediata exclusión del estudiante/adherente del VDE.
- Ingresar personas ajenas al grupo del VDE a las habitaciones. Lo anterior constituye una falta gravísima cuya consecuencia es el término inmediato del estudiante/adherente del VDE.
- Tener comportamientos que supongan riesgos o daños para la salud o la integridad física de los participantes en la actividad, sean terceros

extraños, estudiantes o personal del Colegio que participe en el VDE (profesores acompañantes u otros).

- Comprar, vender, portar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias adictivas o sustancias prohibidas (el seguro médico no cubre el daño producido por la ingesta o consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas).
- Comprar, adquirir o ingresar a Chile productos y/o substancias ilegales o que se encuentren restringidos/as por las leyes del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) de nuestro país.
- Gritar u ocasionar escándalos o molestias en los aeropuertos, vuelos, hoteles o actividades. La ley protege los derechos de las personas y la policía hará cumplir ese derecho.
- Atendido que el seguro médico contratado no cubre todo tipo de eventos, sino que en general, existen limitaciones para su procedencia y cobro; el estudiante deberá abstenerse de ejecutar o llevar adelante actos que pongan en riesgo su salud o definitivamente la dañen; tales como: hacerse piercings o tatuajes durante el viaje; daños por ingesta de alcohol, entre otros eventos no cubiertos por el seguro médico.
- Aceptar paquetes u objetos de personas desconocidas, sin saber su procedencia.
- Tocar o recoger objetos olvidados, si no se sabe a quién pertenecen. En este caso es necesario llamar la atención del madrij, profesor o guardia de seguridad para que tomen las medidas del caso.
- Usar el transporte público (buses, taxis, micros, etc.).
- Separarse del grupo durante los paseos o caminatas.
- Salir de la habitación designada luego de finalizar las actividades en la noche.

6. Sanciones:

Dependiendo de la entidad o gravedad de la falta, el estudiante responsable podrá ser objeto de una o más de las siguientes medidas, las que serán resueltas y aplicadas de manera exclusiva por los profesores acompañantes del VDE:

- Amonestación

Constituirá advertencia de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración.

- Suspensión de Actividades

En caso de infracciones más graves que las que ameriten amonestación o reiteración de amonestaciones, el estudiante podrá ser sancionado mediante la suspensión de su participación en una o más de las actividades del programa del VDE, a criterio exclusivo de los profesores acompañantes.

- Separación del Grupo

Cuando la infracción sea de tal gravedad o exista reiteración de infracciones que ameritan suspensión de una o más actividades, el estudiante responsable podrá ser separado del grupo en forma temporal con un máximo de tres días o en forma definitiva, debiendo coordinarse su alojamiento en casa de familiares, si los hubiere, o en un hotel separado del resto de los estudiantes que participan en el VDE, bajo la supervisión de un profesor del equipo. Todos los gastos asociados a la implementación de esta sanción serán de cargo del apoderado o tutor económico del estudiante.

Las decisiones tomadas por el equipo de profesores acompañantes serán inapelables.

Respecto a la siguiente medida:

Devolución inmediata o regreso a Chile

En caso de infracciones gravísimas a las Normas de Convivencia durante el VDE, con el propósito de resguardar la integridad física y psíquica de todos los estudiantes que participan en esta actividad, el estudiante queda fuera del programa de Viaje de Estudios, y enviado de regreso a Chile, apenas exista disponibilidad de tickets aéreos para el estudiante y el profesor acompañante.

Todos los costos asociados al Regreso o Devolución a Chile del estudiante y del profesor como asimismo los costos por el regreso al VDE del profesor, serán de cargo del apoderado o tutor económico del estudiante.

En caso de decidirse una devolución o regreso del estudiante a Chile, la notificación o aviso a la familia se hará dentro de las 12 horas siguientes contadas desde la confirmación por parte de los profesores acompañantes de haber ocurrido el hecho o incidente.

La devolución a Chile se definirá en forma urgente en una Comisión de la Dirección de VDE (CDVE), a petición del equipo de profesores acompañantes del VDE. Si no hubiera pasaje de regreso en la fecha de aplicada la sanción, el (la) estudiante(a) o los estudiantes deberán permanecer donde lo indique el equipo de profesores acompañantes del VDE hasta que hubiese pasaje de regreso, quedando totalmente excluido(s) de las actividades del resto del grupo.

El estudiante, haya o no cumplido 18 años, ni sus padres, tutores o representantes podrán oponerse a la sanción que se determine. En el evento de resistirse al cumplimiento de la sanción, el Colegio no se hará responsable de cualquier daño o perjuicio que pueda sufrir el estudiante, liberándose del deber de cuidado asumido, recayendo la responsabilidad en el mismo estudiante y en sus padres/tutores/representantes u otros, renunciando en este acto a la interposición de cualquier acción legal derivada de los hechos antes descritos tanto en contra del Colegio como de los profesores acompañantes individualmente considerados.

Asimismo, de aplicarse la sanción de regreso o devolución del estudiante a Chile, no se devolverá por parte del Colegio dinero alguno de aquellos pagados por concepto de gastos asociados al VDE, ni total ni proporcionalmente.

CDVE (Comisión Directores Viaje de Estudios) Rectora: Sra. Ariela Judkovski.

Directora General: Sra. Rosamaría Medina. Gerente de Finanzas: Giancarlo Merelo.

Directora Educación Media: Sra. Claudia Freite. Coordinadora Área Judaica: Morá Jessica Landes.

## 7. Medidas disciplinarias al regreso

La Dirección del Colegio se reserva desde ya la aplicación, al retorno del VDE, de las medidas disciplinarias contempladas en el RIE (por ejemplo, algunas de las sanciones especiales establecidas para los estudiantes de III y IV año medio, o las generales de pre-condicionalidad o condicionalidad de la matrícula, no renovación y/o cancelación de la matrícula).

En caso de infracciones a las normas de conducta conocidas y firmadas previamente por los estudiantes y apoderados, y por infracción a cualquier norma que no esté previamente escrita pero que haya puesto en riesgo su integridad personal, la de sus compañeros o profesores, transgreda las leyes del o los países visitados y/o produzca un daño o menoscabo a la imagen, prestigio y lo que representa, como institución educativa, al Instituto Hebreo, El colegio se reserva el derecho de aplicar las normas de este documento a su buen saber y entender.

### 8. Finalización de VDE

El VDE y la vigencia de la presente Norma de Convivencia, terminará cuando los estudiantes regresen a Santiago. No obstante, lo anterior, excepcionalmente, al finalizar el VDE en Israel, los estudiantes podrán permanecer en Israel siempre y cuando el apoderado del estudiante entregue al Colegio un permiso firmado ante notario indicando que el apoderado autoriza expresamente a un familiar del estudiante para que lo retire del VDE.

El estudiante solo podrá ser retirado del cargo de los profesores acompañantes por el familiar indicado en la autorización. A partir de la entrega del estudiante al familiar correspondiente, el Instituto Hebreo dejará de tener responsabilidad alguna sobre el estudiante.

## II. PROTOCOLO DE SALUD

Este protocolo tiene por objetivo normar los procedimientos relativos a la salud de los estudiantes durante el viaje, la administración de medicamentos, y los planes de acción ante emergencias médicas.

El VDE proporciona un valioso beneficio educativo. Durante el mismo, los estudiantes se encuentran representando a su colegio, y su conducta debe ser de autocuidado. Sin embargo, estas vivencias fuera del ámbito escolar habitual pueden exponer a los estudiantes a riesgos que no están presentes en su vida cotidiana escolar, y por lo tanto es necesario cumplir con todos los pasos tendientes a minimizar estos riesgos con respecto a accidentes y cuidado de la salud durante el VDE

1. Principios:

- Ante una emergencia médica, los profesionales a cargo del VDE prestarán ayuda y buscarán atención médica profesional de inmediato.
- La Comisión de Directores de Viaje de Estudios se pondrá en contacto con los padres del estudiante lo antes posible, luego de prestar los primeros auxilios.
- El equipo profesional de la escuela, las familias y los estudiantes deben trabajar en estrecha colaboración con el colegio para asegurar que las necesidades de atención médica y la seguridad de todos los estudiantes sean conocidas antes del VDE.

2. Lineamientos Generales:

- El Apoderado completará, antes del VDE, una "Ficha médica" confidencial con todos los datos de salud del estudiante, firmada por un doctor. Esta quedará disponible exclusivamente para los profesores acompañantes, profesionales de Enfermería de nuestro colegio, Director de Operaciones y Doctor en consulta.
- El Instituto Hebreo cuenta con un Doctor en consulta en Chile, que actuará como asesor/consejero médico para cuando surja la necesidad. El Doctor en consulta tendrá acceso a la ficha médica del estudiante para poder dar su opinión profesional.
- Los profesores acompañantes del VDE tienen prohibido otorgar recetas y/o medicamentos a los estudiantes, salvo aquellos que hayan sido adjuntados por los apoderados a la ficha médica.
- Los profesores acompañantes del VDE no están autorizados para contradecir la opinión de los doctores a los que se derivó al estudiante, o al doctor en consulta en Chile y/o Israel. Tampoco tienen permitido actuar bajo las propias iniciativas médicas.
- Cuando los doctores locales de Polonia o Israel emitan una receta para la compra de medicamentos, estos se comprarán solo en farmacias con convenio de nuestro seguro médico, salvo excepciones de emergencia.
- El colegio solo se guiará por las indicaciones médicas de los profesionales en terreno y/o con asesoramiento de nuestro Doctor en consulta.

- Respecto a temas médicos, los profesores acompañantes del VDE se comunicarán con el Director de Operaciones, o en caso excepcionales con el doctor asesor. Los apoderados tienen que mantener el canal de comunicación vía mail o teléfono con el Director de Operaciones
- Estudiantes y apoderados firmarán, antes de la partida al VDE, el Protocolo de Salud.
- En el marco de la charla de "autocuidado" se repasará con los estudiantes el "Protocolo de Salud", y se explicará sus alcances e importancia.

3. Protocolo de acción frente estudiante que manifiesta malestares médicos

1. El Misdar Jolim es un tiempo destinado a que los estudiantes con indisposiciones de salud puedan plantear sus malestares médicos de manera formal. Funciona en dos horarios: desayuno y cena. Un profesor del VDE estará a cargo del Misdar Jolim, y quedará a disposición de los estudiantes para este fin, en los horarios mencionados. No obstante, el estudiante deberá informar al profesor encargado del Misdar Jolim de cualquier malestar que se le presente, incluso fuera de estos dos momentos específicos, si la situación así lo amerita, y sin esperar a que el cuadro empeore. (Se informará a los estudiantes al respecto antes del VDE.).

2. El Misdar Jolim pondrá en marcha este Protocolo de Salud cada vez que se ingrese una consulta por parte de un estudiante.

3. El profesor encargado del Misdar Jolim se dará por notificado e informará al resto de los profesores acompañantes del VDE, quienes consultarán la ficha del estudiante para ver si hay temas de salud informados (tanto físicos como psicológicos).

4. Ante evidencias claras para el profesor de que debe consultarse a un médico, procederá a solicitarlo. Informará al Director de Operaciones, al resto de los profesores acompañantes, y al coordinador logístico de la operación.

5. Cuando un estudiante se presenta al "Misdar Jolim" o se acerca al profesor acompañante por malestar de salud, y debe consultarse un médico, el profesor encargado del Misdar Jolim evaluará si la situación es de carácter urgente, o si el estudiante puede esperar a la visita del médico al hotel, la cual en ocasiones puede ocurrir al final del día, o estar condicionada a la posibilidad logística de las actividades.

6. Si el estudiante ha sido evaluado por un doctor, y evoluciona satisfactoriamente, se mantienen las indicaciones del doctor.

7. Si el estudiante no evoluciona satisfactoriamente y no responde a ningún tratamiento, se contactará a nuestro Doctor en consulta para proceder según sus indicaciones.

4. Protocolo de acción frente estudiante que sufre accidente/urgencia médica

1. En caso de que un estudiante sufra un accidente o emergencia médica de urgencia durante el VDE, se procederá a contactar a los servicios de urgencia del país en el que se encuentren, y se procederá de acuerdo a los reglamentos de dicho país.

2. Si el estudiante afectado es trasladado a un servicio de urgencia, este debe ser acompañado por un profesor acompañante que cuenta con la información médica del estudiante.

3. El profesor encargado del Misdar Jolim se contactará con el Director de Operaciones quien informará a los padres y al Doctor en Consulta en Chile.

Es indispensable el cumplimiento riguroso del presente documento para velar por la salud de nuestros estudiantes. En caso de incumplimiento, no podremos garantizar una buena atención médica.

# PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL INSTITUTO HEBREO

El principio general que guía al Instituto Hebreo es una política de admisión en un marco de diversidad. No obstante, existen ciertas precisiones a este principio basadas en: el respeto al concepto de escuela, de comunidad y familia, los recursos físicos y profesionales disponibles, y los pilares establecidos por el PEI: una sólida educación valórica, una firme identidad judía sionista plural y una permanente orientación hacia la excelencia académica. Es el interés del Instituto Hebreo que todos los niños de la comunidad Judía puedan ser parte de nuestra comunidad educativa y es por tal motivo que el colegio está constantemente tomando medidas para poder recibir la mayor cantidad de niños de nuestra comunidad. En todo caso, el criterio de ingreso y permanencia de cada postulante y estudiante dependerá siempre de las capacidades del colegio y de que el ingreso o permanencia del estudiante sean beneficiosos tanto para el postulante o estudiante como para sus pares. Es indispensable contar con el apoyo de la familia en la tarea que lleva adelante el colegio.

Las familias que postulan a sus hijos al Instituto Hebreo asumen un compromiso de contribuir y participar activamente en la formación y vivencia

judías y en lo referido a

1) Políticas Generales de Admisión

El ingreso al colegio dependerá de la existencia de cupos para el nivel respectivo.

a) El Instituto Hebreo tendrá para consulta pública los cupos disponibles, en su sitio web oficial.

b) El Instituto Hebreo se reserva el derecho de aumentar hasta en dos cupos el número máximo por curso, en casos excepcionales.

c) La Admisión de un estudiante para los niveles de Guimel, Pre Kínder y Kínder incluye:

- Entrevista de los padres con la Coordinadora de Admisión
- Firma y entrega de documentación de postulación
- Observación del alumno o alumna en un espacio con otros niños,

- Entrevista de los padres con la psicóloga del ciclo y/o psicopedagoga
- Pago de Matrícula (es el único medio para asegurar el cupo de su hijo/a)

d) La Admisión de un estudiante para los ciclos de Básica y Media incluye:

- Entrevista familiar con la Coordinadora de Admisión
- Firma y entrega de documentación de postulación
- Entrevista psicológica y psicopedagógica por parte del estudiante postulante.
- Rendición de los exámenes diagnósticos en Matemática, Lenguaje e inglés.
- Entrega de Informes de nota y conductual, para conocer el perfil académico y socioemocional del estudiante.
- Pago de Matrícula.

e) La participación en el proceso de postulación al Instituto Hebreo no tiene costo para el postulante.

2) Procedimiento General de Admisión Incluye las siguientes etapas:

a) Postulación

Gan: La postulación para cualquier nivel de Gan, es a partir de la primera semana de abril. Sin importar si es una familia nueva o no.

Básica y Media: Desde el primer viernes de octubre de cada año.

b) Evaluaciones Diagnósticas Postulantes a Básica y Media:

- Entrevista psicológica y psicopedagógica del estudiante postulante
- Rendición de los exámenes diagnósticos en Matemática, Lenguaje e inglés.

c) Devolución de Resultados de Evaluaciones Diagnósticos

Los postulantes reciben respuesta dentro del término de 10 días hábiles luego de terminadas las evaluaciones/observaciones y entrevista psicológica.

d) Comunicación Final sobre la Admisión

Los postulantes reciben la comunicación por parte de la Coordinadora de Admisión, luego de dos semanas desde la devolución de resultados o análisis de nuevos antecedentes de profesionales externos, solicitados por el equipo de bienestar del colegio.

e) Matrícula

El postulante que ha sido admitido debe hacer efectivo el pago de la matrícula. El pago de la matrícula es el único modo de asegurar la vacante del estudiante.

f) Matrícula Anual

Durante los meses de noviembre o diciembre de cada año el Colegio enviará una circular informativa en relación con el proceso de admisión correspondiente al año escolar siguiente. Dicha circular entregará información sobre el nuevo contrato de prestaciones de servicios a ser celebrado entre los tutores económicos y el Colegio, junto con los aranceles correspondientes y detalles sobre la forma de pago, la caja de útiles, la cuota de incorporación y otros detalles relevantes al proceso de matrícula.

Los siguientes requisitos son indispensables para poder matricular a un alumno para el año escolar siguiente:

1. No tener deuda vencida con el Colegio y haber pagado el valor de la matrícula.
2. Haber pagado la Cuota de Incorporación (sólo para el estudiante de 1 básico en adelante).
3. Haber suscrito el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

El valor de la matrícula y la Cuota de Incorporación serán incorporados en el aviso de cobro correspondiente al mes de diciembre. El pago de la cuota y la suscripción del contrato de prestación de servicios deberán realizarse dentro del periodo indicado en la circular de matrícula y en todo caso, a más tardar el día 31 de diciembre del año respectivo.

Los cupos de matrículas de aquellos estudiantes cuyos tutores económicos no cumplan con lo señalado en los párrafos precedentes dentro del plazo indicado, serán declarados vacantes y las matrículas correspondientes a los alumnos no serán renovadas.

3) Idioma Hebreo:
En caso de que el postulante no domine el idioma hebreo, se realizarán las acciones pertinentes para su nivelación.

# PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

Los préstamos son "personales", es decir, cada Talmid debe venir a biblioteca a pedir, devolver y/o renovar libros. También cada Talmid(a) podrá pedir prestado en biblioteca un libro de lectura obligatoria en español, uno en inglés y uno de área judaica, además de un libro de lectura optativa.

Los libros se prestan por quince días y su renovación es por diez días, dicha renovación debe hacerse con el libro en la mano y en forma personal.

El atraso en la devolución del libro tiene un costo de $200 diarios, cabe destacar que se puede cancelar la multa entregando un libro o libros del Plan Lector (básica o media). Por otra parte, los días inhábiles también se cancelan exceptuando que la fecha de devolución sea un fin de semana o festivo.

En el caso que se te pierda el libro o se deteriore se debe reponer por el mismo título.

- Horario de atención:

Lunes, martes y jueves de 07:00 a 17:30 hr. Miércoles y viernes de 07:00 a 16:30 hr.

- Permitido:

- El uso de los computadores es exclusivamente para fines educativos.
- A partir de 6to. Básico los talmidim tienen acceso a los computadores en horarios fuera de clases.
- Los talmidim pueden ingresar en horario de clase con autorización de un more.

No permitido

- Ingresar con alimentos y bebidas.
- Gritos y uso de lenguaje coloquial.
- El uso de computadores para juegos y videos.
- Hacer mal uso del inmobiliario.
- Utilización del espacio sin previo aviso.

- Ingreso de personas:

1) Apoderados y ex estudiantes:

- No pueden hacer ingreso a biblioteca en ningún horario.
- Excepcionalmente los apoderados de 1ero. y 2do. Básico pueden ingresar a biblioteca a solicitar libros de plan lector después del horario de salida de los talmidim.
-

2) Profesores externos:

  - Pueden hacer ingreso a biblioteca solo si están autorizados por dirección general y Equipo de Bienestar.
  - Debe informarse previamente a las coordinadoras de biblioteca

# PROTOCOLO DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

El Servicio Metropolitano del Ambiente es la Institución responsable de monitorear la calidad del aire y así determinar distintas restricciones para la ciudad de Santiago.

Existen monitores en distintos lugares de Santiago que determinan los niveles de contaminación varias veces al día. En la zona donde está ubicado nuestro colegio, el aire se encuentra menos contaminado que en otras comunas y en situación crítica de contaminación no alcanzan a llegar a esta zona sino hasta las horas de la tarde.

Por esta razón, se detalla, a continuación, el protocolo institucional al respecto, tratando de mantener el programa de Educación Física y Deportes lo más normal posible y sin arriesgar la salud de estudiantes ni de profesores.

Nivel Alerta Ambiental (1):

Todas las clases de Educación Física y Escuelas Deportivas se realizan en forma habitual.

Nivel Preemergencia (2):

Se realizan clases de Educación Física en espacios cerrados (gimnasio). Posible suspensión de clases de Educación Física en espacios cerrados, dependiendo de los índices de contaminantes que indique el monitor de Las Condes.

Suspensión de Escuelas Deportivas, el estudiante se retira al término de la jornada escolar curricular.

Nivel Emergencia (3):

Suspensión de toda actividad física y deportiva durante toda la jornada escolar y extracurricular.

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Introducción

En el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta No. 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.

Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional. En la elaboración y constante actualización del PISE IH, ha participado el comité de seguridad escolar, junto con equipo de guardias del establecimiento, otros funcionarios, estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar, quienes han colaborado desinteresadamente en su confección y puesta en marcha.

Este Plan es Integral ya que permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad. Por otra parte, facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato del colegio. Además, mantenemos una relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargado de Seguridad.

Objetivo General y Específicos

Objetivos Generales:

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del Instituto Hebreo y sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para tener una mayor seguridad y calidad de vida.

- Implementar para toda la comunidad del Instituto Hebreo conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.
- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- Promover el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos

- Formular el Plan Integral de Seguridad Escolar para el año 2025-2026.
- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad en el colegio.
- Informar a la comunidad sobre las estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad y Autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos del Colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad, (directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, estudiantes, apoderados, transportistas)
- Organizar anualmente acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

| Antecedentes | | |
|---|---|---|
| Región | Provincia | Comuna |
| Metropolitana | Santiago | Lo Barnechea |

| | |
|---|---|
| Nombre del Establecimiento | Instituto Hebreo |
| Modalidad | Diurno |
| Niveles | Parvulario, básica, media |
| Dirección | Avenida Las Condes 13450 |

| | |
|---|---|
| Sostenedor | Organización Central de Educación Judía Para Chile |
| Nombre Directora | Rosamaría Medina Mateluna |
| Nombre Coordinador de Seguridad | Amir Oren |
| RBD | 9237-1 |
| Otros (web) | www.institutohebreo.cl |
| (Redes Sociales) | Soydelhebreo |
| Año de construcción del edificio | Habitado en 1990 |
| Ubicación Geográfica | Zona oriente |
| Otros | Teléfono: 229417900<br>Dependencia: Particular |

| Matricula del Establecimiento Educacional | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Niveles de Enseñanza (indicar la cantidad de matriculas) | | | Jornada Escolar (marcar con "x") | | | |
| Educación Parvularia | Educación Básica | Educación Media | Mañana | Tarde | Vespertino | Completa |
| 354 | 754 | 407 | | | | X |

| Número de Docentes | | Número Asistentes de la educación | | Numero total de Estudiantes | |
|---|---|---|---|---|---|
| Femenino (F) | Masculino (M) | F | M | F | M |
| 160 | 29 | 8 | - | 718 | 742 |

| Niveles de Sala Cuna y Jardín Infantil (marcar con la cantidad) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sala cuna | | Parvulario nivel medio | | Parvulario nivel transición | |
| Sala Cuna Menor | Sala Cuna Mayor | Medio Menor | Medio Mayor | Pre Kinder | Kinder |
| - | 20<br>(12 F) (8 M) | 36<br>(19F) (17 M) | 55<br>(27 F) (34M) | 105<br>(45 F) (60 M) | 81<br>(40F) (41M) |

| Niveles Enseñanza Escuela/Liceo (Marcar con la Cantidad) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º básico | | 2º básico | | 3º básico | | 4º básico | | 5º básico | | 6º básico | | 7º básico | | 8º básico | |
| F | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | M |
| 35 | 42 | 50 | 46 | 39 | 57 | 51 | 46 | 54 | 50 | 50 | 41 | 48 | 53 | 52 | 40 |
| 1º medio | | | | 2º medio | | | | 3º medio | | | | 4º medio | | | |
| F | | M | | F | | M | | F | | M | | F | | M | |
| 51 | | 52 | | 56 | | 58 | | 43 | | 47 | | 49 | | 51 | |

| Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre Estudiante | Curso | M o F | Tipo de discapacidad | Utiliza ayuda técnica (si o no) | Detalle de la ayuda técnica |
| Confidencial | Pre-Kinder C | M | TEA | Si | |
| Confidencial | Pre-Kinder D | F | TEA | Si | |
| Confidencial | Pre-Kinder B | M | TEA | Si | |
| Confidencial | Kinder D | M | TEA | Si | |
| Confidencial | Kinder A | M | TEA | Si | |
| Confidencial | Kinder B | F | Implante Coclear | No | |
| Confidencial | 1º B | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 2º A | F | TEA | Si | |
| Confidencial | 2º B | F | TEA | Si | |
| Confidencial | 2º C | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 2º B | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 2º D | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 3º A | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 3º B | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 3º C | F | TEA | Si | |
| Confidencial | 5º A | F | TEA | Si | |
| Confidencial | 5º B | F | TEA | Si | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Confidencial | 5º C | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 5º C | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 5º D | F | Multidéficit | Si | |
| Confidencial | 6º A | F | TEA | Si | |
| Confidencial | 6º B | M | TEA, multidéficit | Si | |
| Confidencial | 6º B | F | TEA | Si | |
| Confidencial | 7º B | F | TEA | Si | |
| Confidencial | 7º C | F | Déficit auditivo | No | |
| Confidencial | 7º D | M | TEA | Si | |
| Confidencial | 8º A | F | TEA | Si | |
| Confidencial | Iº Medio A | M | TEA | Si | |
| Confidencial | Iº Medio D | F | TEA | Si | |
| Confidencial | Iº Medio C | M | TEA | Si | |
| Confidencial | Iº Medio C | M | TEA | Si | |

Constitución del Comité de Seguridad Escolar.

Director: Daniel Tramer Najum

Coordinador de Seguridad Escolar: Amir Oren

Fecha de Constitución: 01.01.2024

_____

Firma y timbre del director Instituto Hebreo.

Integrantes:

| Nombre | Genero | Representante de la institución u organismo. | Nivel, área o curso. | Rol que desempeña | Información de contacto (nº telefónico, wsp, etc) |
|---|---|---|---|---|---|
| Daniel Tramer | Masculino | | Operaciones | Director Comité | 229417936 |
| Amir Oren | Masculino | | Operaciones | Coordinador/a de Seguridad Escolar. | 229417966 |
| Amir Oren | Masculino | | Operaciones | Encargados/as de Vinculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria. | 229417966 |
| Amir Oren | Masculino | | Operaciones | Encargado general de área | 229417966 |
| Amir Oren | Masculino | | Operaciones | Encargados/as de recursos internos. | 229417966 |
| Amir Oren | Masculino | | Operaciones | Encargados/as de áreas de seguridad | 229417966 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fermín Letelier | Masculino | | Operaciones | Encargados de Servicios Básicos. | 229417944 |
| Jael Alvo | Femenino | | CGP | Encargados de vínculos de comunicación con apoderados, madres y padres. | +56 9 6300 0499 |

Comité de Seguridad:

- La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del Instituto Hebreo y sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para tener una mayor seguridad y calidad de vida.
- Implementar para toda la comunidad del Instituto Hebreo conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.

- Desarrollar en la comunidad una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.

- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.

- Promover el valor de la vida propia y la de los demás.

| Roles | Funciones |
|---|---|
| Coordinador/a de Seguridad Escolar. | Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del Establecimiento Educacional. |
| Encargados/as de Vinculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria. | Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador , se harán cargo de: - Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. - Facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento Educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, |

| | |
|---|---|
| | cuando estos concurran a cumplir su misión. - Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. - Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleven a la práctica. |
| Encargado general de área. | Es quien, de acuerdo con el Coordinador, determinará: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. - Mantener la organización del procedimiento. - Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus objetivos. |
| Encargados/as de recursos internos. | Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.) |
| Encargados/as de áreas de seguridad. | Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden |
| Encargados de Servicios Básicos. | Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua. |
| Encargados de vínculos de comunicación con apoderados, madres y padres. | Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos. |

Agenda de Comunicación y Coordinación

| DIRECTORIO EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| | Nombre Contacto | Números de Contacto |
| Director | Rosamaria Medina | 229417963 |
| Coordinador de Seguridad Escolar | Amir Oren | 229417966 |

| Institución | Nombre Contacto | En caso de (Tipo de Emergencia) | Números de Contacto | Dirección |
|---|---|---|---|---|
| Bomberos | | Incendio/fuga de gas | 132 - +56222157172 | Av. Raúl Labbé 12863 |
| Carabineros | | Robo/ataque | +56229222810 | Lo Barnechea 1119 |
| Clínica Alemana | | Médica | 222101155 | El Rodeo 1900 |

Diagnóstico de Riesgos y Recursos

Analisis Histórico del Establecimiento

El presente punto tiene por finalidad dar a conocer las historia de los eventos que nos han ocurrido en el establecimiento durante el año ya transcurrido:

| Fecha | Qué Sucedió | Daño a Personas. | Cómo se Actuó | Daño a la Infraestructura | Seguimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| 23-08-2023 | Caída de mismo nivel | 1 estudiante con lesiones leves. | Se solicitó asistencia médica y traslado a hospital. | No se produjo daño | Mejorar comportamiento entre alumnos en interior de baños. |
| 27-06-2023 | Accidente deportivo | 1 estudiante lesionado leve | Se trasladó a centro asistencial. | No se produjo daño a la infraestructura | Disminuir la intensidad en las actividades deportivas. |

Políticas de Prevención de Riesgos

Nuestro compromiso es prevenir los accidentes y enfermedades profesionales, brindando un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro para cada uno de los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo con la legislación vigente y las normativas internas de Prevención de Riesgos. Para que la gestión preventiva sea eficaz y logremos el menor número de accidentes dentro del colegio y de enfermedades profesionales, todos quienes integran la comunidad educativa deben incorporar la seguridad en cada tarea que realizan, con el convencimiento de que todo accidente y enfermedad profesional es evitables por ello, que estamos seguros que, la prevención de riesgos se logra, con:

Personas: comprometidas con su autocuidado y la seguridad del grupo al cual pertenecen, informando las acciones y condiciones inseguras que detecten a la Directiva del establecimiento, obrando con la convicción que nada justifica la exposición a riesgos innecesarios y no controlados que pueden afectar a las personas y/o instalaciones.

Entrenamiento permanente: que entrega los conocimientos necesarios a los miembros de la comunidad escolar acerca de los riesgos y pre- Acciones necesarias que deben tomar en cuenta a la hora de realizar cualquier tarea, así como de las acciones a efectuar en caso de emergencia o catástrofe.

- Protocolos: que establecen claramente las condiciones y acciones a realizar frente a emergencias.

- Plan Integral de Seguridad Escolar: que es la herramienta permanente de gestión del riesgo.

- Comité de Seguridad Escolar: que constituye una instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del colegio.

Plano de ubicaciones de Zonas de Seguridad del establecimiento:

El plano físico de Zonas de Seguridad es confidencial.

Mapa de Riesgos y Recursos

Identificación de Riesgos del establecimiento

Riesgos:

- Corte de suministro de agua.
- Corte de suminstro eléctrico Superior a dos días.
- Accidente de alumno dentro del establecimiento.
- Atentado al colegio.
- Efectos climáticos Adversos.

Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos

| Acciones | Actividades | Fechas | Gestión Administrativas y/o Propuesto requerido. | Recursos y apoyo requeridos (humanos y Materiales) | Quien Realiza el seguimiento de la actividad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Capacitación prevención de incendio. | Capacitación por medio de Bomberos. | | | | Rafael Folle |
| Preparación de la comunidad ante Sismos | Preparación por parte del Jefe de Seguridad. | | | | Amir Oren |
| Preparación de la comunidad ante Lockdown | | | | | Amir Oren |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Implantación de programa Care E. Media. | | | | | Amir Oren |

Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos (Mantención)

| Acciones | Actividades | Fechas | Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida | Recursos y apoyos humanos requeridos | ¿Quién realiza seguimiento de la actividad? |
|---|---|---|---|---|---|
| GAS<br>Chequeo periódico<br>y reparación | Revisar medidores de gas y cañerías | 1 vez cada dos meses | Comprobar que no existen fugas de gas | Si hay fuga llamar a personal de Metrogas | Amir Oren |
| POZO DE AGUA<br>Control estado del pozo | Evacuación masiva de funcionarios, morim y estudiantes de Gan, básica y media en horario de recreo | Tres veces cada año | Acordar día y hora entre<br>equipo directivo<br>y encargado de seguridad | Timbre | Daniel Tramer |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| AGUA POTABLE<br>Control y funcionamiento | Revisar el funcionamiento de naves | Una vez cada<br>15 días | Cambio de gomas de aguas, repuestos y llaves | Personal de mantención | Amir Oren |
| CALDERAS<br>Seguimiento periódico<br>y funcionamiento | Limpieza de las calderas y boyle | Una vez al año* | Se verifica que no exista recalentamiento de cables | Personal de mantención | Amir Oren |
| ALCANTARILLADO<br>y agua lluvia, trabajos preventivos | Se limpia las alcantarillas y se lavan para mejor función | Vacaciones de invierno y de verano | Se reparan<br>si se requiere | Personal de mantención | Amir Oren |

* Mantención general y cada mes funcionamiento correcto:

Seguimiento de Acciones del Programa de Prevención

| Acciones | Actividades | Fechas | Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida | Recursos y apoyos humanos requeridos | ¿Quién realiza seguimiento de la actividad? |
|---|---|---|---|---|---|
| TECHOS<br>Chequeo físico y periódico de todos los techos | Limpieza de techos | Una vez cada<br>20 días | Se limpian de hojas y se reparan | Personal de mantención | Amir Oren |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| VIDRIOS<br>Seguimiento constante estado de ventanas, ventanales y mampara | Vidrios<br>y ventanas | Una vez a la semana | Revisar si hay quebraduras o roturas de estos | Personal de mantención | Amir Oren |
| DUCHAS<br>Chequeo funcionamiento | Duchas camarín | Una vez a la semana | Se revisan los camarines | Personal de mantención | Amir Oren |
| CHAPAS<br>Reparación constante de desperfecto | Revisar chapas<br>y cerraduras | Semanal | Se revisan puertas y chapas | Personal de mantención | Amir Oren |
| MOBILIARIO<br>Chequeo visual estado de muebles | Mobiliario roto | Diariamente | Mobiliario roto,<br>se cambia o repara | Personal de mantención | Amir Oren |
| ILUMINACIÓN<br>Chequeo funcionamiento<br>y reparación constante | Cambio de ampolletas | Diariamente | Se revisa iluminación y se efectúan cambios | | Amir Oren |
| ENCHUFES<br>Revisión preventiva para evitar<br>corto circuit<br>y calentamiento | Se revisan los enchufes y los interruptores | Diariamente | Se cambian o reparan módulos | | Amir Oren |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PATIOS<br>Revisión estado<br>y orden en los patios | Se realizan revisión de patios | Semanal | Revisar los patios | | Personal de mantención |
| FUMIGACIÓN<br>Control de arañas<br>y otros | Fumigación de salas | Cada 15 días | Se realiza la fumigación de salas | | Amir Oren |
| CASINO<br>Control y seguimientos de normas<br>establecidas para el casino | Con el administrador del casino se coordinan reparaciones en el casino | Cuando se requiera | | | Amir Oren |

| Acciones | Actividades | Fechas | Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida | Recursos<br>y apoyos humanos requeridos | ¿Quién realiza seguimiento de la actividad? |
|---|---|---|---|---|---|
| TECHOS<br>Chequeo físico y periódico de todos los techos | Limpieza de techos | Una vez cada<br>20 días | Se limpian de hojas y se reparan | Personal de mantención | Amir Oren |

| Acciones | Actividades | Fechas | Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida | Recursos y apoyos humanos requeridos | ¿Quién realiza seguimiento de la actividad? |
|---|---|---|---|---|---|
| CHARLA INFORMATIVA DE SEGURIDAD<br>(Amir Oren) | Los morim de Gan educación media, básica y Gan asisten al multiuso y reciben recomendaciones de seguridad y conocen los protocolos de acción sobre emergencias | Marzo de cada año | Contar con un horario disponible para que asistan todos los morim | PPT<br>Salón multiuso Data | Daniel Tramer |
| SIMULACRO LOCK DOWN | Evacuación masiva de funcionarios, morim y estudiantes de Gan, básica y media en horario de recreo | Tres veces cada año | Acordar día y hora entre equipo directivo y encargado de seguridad | Timbre | Daniel Tramer |
| CHARLA DE ENFERMEDADES CRÍTICAS | Las enfermeras de colegio informaron a las morot y funcionarios del Gan cómo operar en caso de una crisis, por | Abril de cada año | Acordar una fecha entre el equipo de enfermería y la directora del Gan | Equipo de enfermería | Daniel Tramer |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ejemplo, epiléptica | | | | |
| SIMULACRO SISMO DE MAYOR INTENSIDAD | Los funcionarios, morim y estudiantes siguen el procedimiento escrito en los protocolos de emergencia | Tres veces al año | Acordar día y hora entre equipo directivo y encargado de seguridad | Timbre | Daniel Tramer |
| CHARLA CAPACITACIÓN PREVENCIÓN CON ESTUDIANTES QUE VIAJAN A BUENOS AIRES Y AL VDE | Los estudiantes se reúnen con el encargado de seguridad, quien les indica los procedimientos de seguridad mínimo en caso urgencia | Dos veces al año | Acordar una fecha y horario con la encargada de deporte y coordinador de viaje de estudio | PPT Sala de reunión | Daniel Tramer |
| CAPACITACIÓN MORIM EN PRIMEROS AUXILIOS | Gracias a nuestro convenio con la Clínica Alemana, especialistas indican a los morim y funciona-rios procedimientos relacionados con Primeros Auxilios y RCP | Diciembre de cada año | Coordinar una fecha entre el equipo de enfermeras, equipo directivo y relaciones públicas de la Clínica Alemana | Sala de reunión Data | Daniel Tramer |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CAPACITACI ÓN EN PRÁCTICA DE COMBATE DE INCENDIOS | Los guardias de seguridad, personal de mantención, morim y estudiantes participarán en una capacitación en cómo reaccionar frente a un incendio | Diciembre de 2029 | Coordinar una fecha entre el equipo de ACHS, equipo directivo encargado de seguridad | Sala Computador Data | Daniel Tramer |

# PROTOCOLO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

## SINIESTROS O CATÁSTROFES NATURALES

El lugar de evacuación preferido:

**Cancha de hándbol.**

El aviso para la evacuación se dará a través de sirenas o megáfonos.

## GAN:

En el caso del GAN se debe analizar la situación y determinar si es realmente necesario efectuar la evacuación o mejor permanecer dentro de las salas. Si la evacuación es necesaria esta se realizará hacia los patios grandes del Gan ( Patio del Tren)

## EVACUACIÓN POR INDICIOS PREVIOS DE UN POSIBLE ATAQUE HOSTIL O TERRORISTA.

Se trata de una situación donde existe margen de tiempo que permite a todo el colegio movilizarse en forma ordenada a un lugar seguro y más protegido.

En el caso del colegio será el gimnasio.

Como en el caso de la cancha de hándbol, los diferentes niveles se ordenarán de acuerdo al letrero correspondiente.

La básica en el lado oriente y la media en el lado poniente. Todo el resto del personal permanecerá concentrado en el lado norte (escenario).

## GAN:

En primera instancia permanecerá dentro del recinto del GAN quiere decir dentro de las salas, si el Jefe de Seguridad considera que existe algún peligro, se trasladará a todo el GAN al gimnasio. Los diferentes niveles se ordenarán sobre el parqué entre las dos graderías.

## AVISO DE BOMBA O ATENTADO LOCKDOWN

Se trata de un procedimiento basado en una reacción instintiva cuando se produce un tiroteo o disparos de arma de fuego en el interior del colegio o ya sea que los disparos impactan desde afuera.

Al encerrarse y tirarse al piso se minimiza considerablemente la posibilidad de sufrir lesiones por impacto de balas.

Se debe cerrar inmediatamente el pestillo de la puerta y protegerse alejados de ventanas y puertas, mantenerse agachado o acostado esperando instrucciones.

En caso de periodos como recreo, almuerzo o cualquier otro, estando fuera de las salas, se debe regresar a las salas y protegerse como arriba mencionado. Si por alguna razón no es posible regresar a la sala hay que encerrarse en el lugar más cercano.

Los adultos sean profesores o funcionarios deben velar por los estudiantes y guiarlos de forma rápida, pero a la vez ordenada, a sus salas. En caso que eso no sea posible, deben guiarlos a una oficina o cualquier otro espacio donde puedan encerrarse y protegerse.

Medios de aviso:

- A través de los Audioparlantes (los mismos parlantes del timbre) sonido de alarma tipo barco 3 veces, siguiendo por repeticiones de la frase Lock Down por 15 veces.
- Cualquier otra instrucción se dará por megáfonos o por los mismos parlantes por el Jefe de Seguridad.

- Todo el colegio esperará instrucciones y eso puede demorar hasta que se aclare la situación y las fuerzas de apoyo y seguridad controlen totalmente la situación.

- Se coordinarán los pasos a seguir y se hará una evaluación general para determinar el nivel de gravedad de la situación.

- De todas formas, se realizarán los preparativos correspondientes para activar el protocolo de evacuación.

## INCENDIOS Y SISMOS DE MAYOR INTENSIDAD

Los reglamentos de emergencia en nuestro colegio se basan principalmente en los siguientes principios:

- Los profesores Jefe a cargo en el momento de ocurrir cualquier emergencia son los responsables de sus respectivos cursos durante la emergencia hasta la vuelta a la normalidad o hasta recibir nuevas indicaciones.

- El equipo de seguridad, mantención, enfermería, inspectores y directivos los apoyará oportunamente en su gestión.

- En situaciones de emergencia en general, el que dirige los distintos procedimientos es el Jefe de Seguridad (Amir Oren) junto con el equipo de seguridad del colegio, en coordinación con el Director de Operaciones (Daniel Tramer), informando constantemente al Director General de la situación.

### I. Incendios

Se entiende como incendio una situación donde fracasó el primer intento de apagar el fuego y este sale de control y se propaga.

Procedimientos:

1. Alejar a los estudiantes y demás personas del foco del fuego y dirigirlos a través de una ruta segura y sin obstáculos a la zona de evacuación (cancha de hándbol).

2. Mantener la calma y sin alarmarse avisar a la gente cercana, salas de clases vecinas, pasillos y oficinas para después seguir el mismo procedimiento de evacuación (a la cancha de hándbol).

3. Dar aviso a seguridad de la manera más rápida posible. Si no existe ningún guardia cerca, no vacilar y enviar inmediatamente a un estudiante u otra persona a la caseta de entrada u otra posición donde hay siempre un guardia (portón de entrada de vehículos, por ejemplo). Esto no se considera pérdida de tiempo pues es fundamental para la rápida reacción frente al fuego por parte del equipo de seguridad que está entrenado para estos eventos.

4. En el caso que el fuego se produzca justo frente a la salida de la sala de clases, NO se debe arriesgarse tratando de abrir la puerta y cruzar el fuego para salir de la sala. Hay que permanecer en la sala lo más lejos del fuego y si es posible abrir la(s) ventana(as), es inminente que personal de seguridad llegará inmediatamente al lugar para apagar el fuego y rescatar a los estudiantes y profesores en forma segura.

5. Hacer uso de un extintor o red húmeda solo si estás entrenado para utilizarlos.

6. Evitar iniciativas riesgosas por parte de los estudiantes. Actuar con autoridad frente a posibles curiosos.

7. Llegar finalmente a la zona de seguridad.

8. Permanecer en la zona segura y esperar instrucciones del Jefe de Seguridad, mantener la calma y tranquilizar a los estudiantes.

9. Si en el momento del siniestro no estás con tu curso (recreo, almuerzo, etc) debes durante la evacuación o cuando llegues a la zona segura, agrupar y verificar que están todos presentes. En caso de que falte alguno no vayas a buscarlo por tus propios medios, avisa inmediatamente a uno del equipo de seguridad del colegio.

## II. Terremoto

Se entiende por terremoto cuando se trata de un sismo de mayor intensidad o movimiento telúrico que aparentemente puede causar daños y arriesgar la integridad física de las personas

Antes que todo, se debe señalar que el colegio está construido bajo estándares antisísmicos estrictos y por lo tanto es fundamental adoptar una reacción controlada que incluye dos etapas principales:

1. Durante el sismo permanecer dentro del inmueble y protegerse.
2. Inmediatamente después que termine el movimiento telúrico, proceder a evacuar el colegio hacia la zona segura.

Procedimientos:

a) Durante el sismo /

Si estás en la sala de clases

- Permanezca en la sala dando instrucciones claras y precisas a los estudiantes como, por ejemplo: Este es un terremoto, agáchense, cúbranse y afirmense, debajo de las mesas u otro sitio, manténganse lejos de las ventanas, no salgan corriendo y mantengan la calma hasta que termine de moverse.
- Se debe al mismo tiempo abrir la puerta de la sala y mantenerla abierta.

b) Durante el sismo /

Si estás en horas de recreo, almuerzo, entrada y salida

- Si estás en un espacio cerrado procede como si estuvieras en una sala de clases (arriba mencionado). Si te encuentras en un espacio abierto o pasillo, no corras, mantén la calma y durante el remezón protégete de elementos que pueden caerse o desprenderse, alejándote de ventanas y ventanales, calmando a los estudiantes si están en tu sector dándoles el ejemplo.

c) Después del sismo

- Se debe proceder como en una operación de evacuación generalizada, quiere decir, salir de las salas y tomar el camino más seguro para llegar a la cancha de hándbol donde se junta todo el colegio. El rol del profesor es manejar y guiar con autoridad el grupo y llevarlo en fila, avanzando con paso firme pero sin correr de acuerdo a las señaléticas que indican: "Vías de Evacuación".

Hay que tomar en cuenta que por un posible corte de energía el sonido de las sirenas no va a funcionar.

- No caminar o atravesar donde existen desperfectos, daños, vidrios rotos, posibles desprendimientos y cables eléctricos sueltos. En este caso elegir un camino alternativo.

- En caso de que ocurra en recreo o almuerzo, júntate con tu curso a la brevedad posible, seguramente lo harás en la cancha de hándbol. Los estudiantes conocen el procedimiento y la gran mayoría llegará ahí en forma independiente. El equipo de seguridad en su recorrido por el colegio completará la tarea de evacuación.

- En la zona segura el profesor jefe o a cargo tiene que realizar un conteo de los estudiantes de su curso para verificar que están todos presentes.

- Informar a seguridad lo antes posible si faltan estudiantes, si hay lesionados y no volver hacia el interior del colegio a menos que recibas instrucción específica de uno del equipo de seguridad.

- Hay que permanecer junto a tu curso en el lugar de evacuación con el curso ordenado frente al letrero correspondiente. Se debe esperar hasta recibir nuevas instrucciones del equipo de seguridad. Mantener la calma, tranquilizar a los estudiantes, y muy importante guardar silencio.

- Los inspectores apoyarán donde estimen más necesario.

- Cualquier cambio de lugar de evacuación que no sea la cancha de hándbol (por ejemplo, la cancha de fútbol) se informará oportunamente por los guardias del equipo de seguridad.

- Después de un sismo fuerte puede haber réplicas. Hay que estar atento y proceder según las instrucciones del Jefe de Seguridad.

- El colegio volverá a la normalidad solo después de la autorización del Jefe de Seguridad y Dirección del Colegio.

- La vuelta a clases se realizará en orden, silencio, con tranquilidad y sin correr.

Equipo de Mantención

El jefe de mantención, Fermín Letelier, asigna de antemano funcionarios que sus tareas después del movimiento telúrico serán las siguientes:

- Cortar las llaves de paso del sistema Gas.

- Cortar en caso necesario la energía eléctrica.

- En coordinación con seguridad efectuar una revisión del colegio para determinar la gravedad de los daños si es que existen.

- El equipo de mantención cooperará en las distintas tareas como trasladar los niños del Gan, trasladar lesionados etc.

Equipo de Enfermería

Con el manejo de Enfermera Sofía Massa,

- Cooperará en primera instancia en controlar y acompañar a los estudiantes a la zona segura.

- Asistir a estudiantes y/o personal que ya cuenta de antemano con una discapacidad o necesidades especiales.

- Atenderá a los lesionados y en coordinación con el equipo de seguridad y mantención se determinará su traslado interno y más adelante en caso necesario a la clínica.

# PROTOCOLO EVACUACIÓN PLANIFICADA DEL COLEGIO

Cada año, en marzo, el Apoderado recibe un formulario en donde debe indicar la opción que elige para que su hijo se retire del colegio en caso de Evacuación Planificada por casos de fuerza mayor (nieve, cortes de agua, luz, etc). Esa autorización se otorga por única vez y rige para el resto del año escolar en curso.

Gan

1. Los apoderados de estudiantes de Gan pueden optar por:

a) Se retira con Apoderado o persona autorizada explicitando el nombre de la/ las personas.

b) Se retira en Bus Escolar

2. Una vez recibidas todas las autorizaciones, se confeccionan las tarjetas de evacuación quedarán disponibles para su uso inmediato en cada ciclo. Las tarjetas serán entregadas a las personas que retiran a los niños, y son ellos quienes las entregarán a los guardias de seguridad a la salida.

3. Una vez que la Dirección del Colegio toma la decisión de evacuar el colegio, se pone en marcha el presente Protocolo. Los estudiantes esperan en sus salas de clases, donde les serán repartidas las tarjetas de colores según la autorización correspondiente.

4. Para aquellos niños que se van en transporte escolar, serán los transportistas quienes los retiren desde sus salas de clases, llevando con ellos las tarjetas correspondientes

Deberán esperar a que los buses hagan los viajes necesarios hasta evacuar a todos los estudiantes. En todo momento estarán supervisados por un adulto.

5. No se llevarán a cabo ese día las peticiones extraordinarias –como invitaciones a jugar a casa de un amigo- Se respetará lo que diga la tarjeta de evacuación de cada estudiante.

6. No saldrán ese día los Buses que llevan a los estudiantes a lugares diferentes a sus casas, por ejemplo, al Estadio Israelita. Se respetará lo que diga la tarjeta de

evacuación de cada niño o niña.

7. No se aceptarán pedidos especiales por mail o vía telefónica, salvo situaciones de fuerza mayor, que resolverá cada director de ciclo y deberá quedar respaldada por mail.

Básica y Media

1. Los apoderados de estudiantes que cursen Enseñanza Básica y Media, pueden optar por:

a) Se retira con apoderado o persona autorizada explicitando el nombre de la/ las personas y relación o parentesco

b) Se retira en bus escolar

c) Se retira solo

2. Una vez recibidas todas las autorizaciones, se confeccionan las tarjetas de evacuación quedarán disponibles para su uso inmediato en cada ciclo.

3. Una vez que la Dirección del Colegio toma la decisión de evacuar el colegio, se pone en marcha el presente Protocolo. Los estudiantes esperan en sus salas de clases, donde les serán repartidas las tarjetas de colores según la autorización correspondiente.

- Azul: Se retira con Apoderado o Persona autorizada.
- Amarillo: Se retira con bus escolar.
- Naranja: Se retira solo.

4. No se aceptarán pedidos especiales por mail o vía telefónica, salvo situaciones de fuerza mayor, que resolverá cada Director de Ciclo y deberá quedar respaldada por mail.

5. Cuando queden pocos estudiantes que no se han retirado de Media y Básica se reunirán en las direcciones de ciclo.

Cuando los Buses estén disponibles para partir, se congregará a todos los estudiantes con tarjetas de evacuación amarillas dentro del casino, para organizar la partida en los mismos, según turnos si fuera necesario.

6. Estas tarjetas deberán ser entregadas a la salida a los guardias de seguridad o personal docente que las solicite. Nadie debe salir del colegio sin entregar la tarjeta de autorización.

7. En el caso de los estudiantes que se retiran por Bus Escolar, deberán esperar a que los buses hagan los viajes necesarios hasta evacuar a todos los estudiantes. En todo momento los estudiantes estarán supervisados por un adulto.

8. No se llevarán a cabo ese día las peticiones extraordinarias (como invitaciones a jugar a casa de un amigo). Se respetará lo que diga la tarjeta de evacuación de cada estudiante.

9. No saldrán ese día los Buses que llevan a los estudiantes a lugares diferentes a sus casas (por ejemplo, al Estadio Israelita, a Talmud Torá). Se respetará lo que diga la tarjeta de evacuación de cada estudiante.

# PROTOCOLO TEFILÍN

Los estudiantes que van a realizar su ceremonia de puesta de Tefilín en la sinagoga de nuestro colegio y aquellos que realicen la ceremonia fuera del colegio deben seguir el siguiente procedimiento:

El colegio ofrece la opción de llevar un registro de las ceremonias de Bar y Bat Mitzvá de sábados y domingos, solo como una forma de ayudar a los apoderados a organizarse, para que lo utilicen como consulta y no coincidan en la misma fecha estudiantes del mismo curso/generación. Este servicio es un acto de colaboración del colegio para ayudar a los apoderados, pero no implica responsabilidad del mismo; son los apoderados quienes deben ponerse de acuerdo en este tema.

<u>Inscripción:</u>

1. Reserva: Se realiza con Ronit Zeltman, (Tel. oficina 229417914, email rzeltman@hebreo.cl), quien coordina y centraliza toda la información. Se completa una ficha cuyos datos solicitados son:

- Nombre y curso
- Fecha de la ceremonia
- Lugar de la ceremonia (Si es en la Sinagoga del colegio o afuera)
- Nombre del Rabino que realizará la ceremonia

- Informar si hará o no Kidush en el comedor (El Kidush no es obligatorio ni forma parte de la ceremonia de los Tefilín. Cada apoderado puede elegir si lo ofrece o no. En caso afirmativo, cuando los Tefilín son en la sinagoga del colegio, el Kidush deberá hacerse en el comedor.

2. Día y Horario: La ceremonia de Tefilín se inicia a las 07:45 hr. Se efectúan sólo los lunes o jueves. Dos estudiantes pueden ponerse sus Tefilín en la misma ceremonia, si coinciden en sinagoga y en generación.

3. Asistencia:

a. Número de estudiantes.

Cuando los Tefilín son en el colegio

- Participa de la ceremonia todo el curso. Además, puede invitar a otros 15 estudiantes, como máximo, del resto del colegio (amigos o familiares).
- La nómina de los 15 estudiantes que no pertenecen al curso y serán invitados a la ceremonia de Tefilín: debe ser informada a Ronit una semana antes de la fecha de la ceremonia, al correo: rzeltman@hebreo.cl quien acusará recibo del mensaje. Se deben informar nombre, apellido y curso de cada estudiante.
- Sidur: Todos los estudiantes deben llevar su sidur, una vez que se haya realizado la ceremonia de entrega de este.
- Kipá: Los estudiantes varones deben llevar kipá.
- El estudiante que realiza la ceremonia, queda justificado inmediatamente por su inasistencia a clases.
- Los estudiantes que se ponen sus Tefilín podrán indicar a sus morim de Torat Jaim, una semana antes de la ceremonia, los nombres de los estudiantes que tendrán un rol activo acompañando al Bar o Bat Mitza
- Comportamiento: La ceremonia de Tefilín, ocurre dentro de la jornada escolar y al interior del colegio; por lo tanto, rigen el Reglamento Interno y la Ley No. 20.606, de alimentación saludable; tanto en la ceremonia como en el Kidush, si es que hubiere. Según esto no se puede introducir dulces a la sinagoga y repartirlos entre los estudiantes.

- Cuando la organización es fuera del colegio:

- La cantidad de estudiantes invitados a participar en los Tefilín fuera del colegio será de un máximo de 10 estudiantes (familiares incluidos).

- El apoderado de estudiante que se pone sus Tefilín debe preocuparse de que los apoderados de los estudiantes invitados envíen una comunicación a inspectoría autorizando la salida y el reingreso de los estudiantes del colegio en hora de clases regular para ser justificados.
- La comunicación enviada por mail, además, debe informar el nombre de la persona que los ingresará al colegio y firmará el cuaderno de registro que se encuentra en portería.
- Es responsabilidad de cada apoderado preocuparse del traslado de su hijo o hija hacia o desde la Sinagoga externa.
- Si los estudiantes serán trasladados en un bus, los apoderados deben preocuparse que siempre sean acompañados por un adulto responsable.
- Se contempla 2 horas para la ceremonia y el Kidush (si es que hubiese); por lo tanto, el regreso al colegio de los estudiantes es a las 09:45 hr. Para reincorporarse al horario regular de clases.
- Los estudiantes deben presentarse en el colegio con uniforme.

Celebración Bar y Bat

El colegio espera que la celebración de los Bar y Bat no interrumpa la jornada de clases. Por lo tanto, solicitamos que sea el fin de semana.

# REGLAMENTO DE DEPORTE

1) De los Deportistas Nivel Escuel

El deporte en el Instituto Hebreo define dos grandes líneas de trabajo: Deporte para todos y Deporte Selectivo. A su vez, el Deporte Selectivo se divide en Selección Instituto Hebreo y Selección a Nivel Nacional.

2) Deporte para todos: inclusivo, dirigido a todos los estudiantes, a quienes se los denomina "Deportistas Nivel Escuela"

- Esta línea de trabajo desarrolla la formación deportiva de base, proponiendo un deporte inclusivo donde el objetivo es crear un ambiente de sana convivencia y desarrollo, que permita a nuestros estudiantes disfrutar de la actividad deportiva, independiente de su habilidad o capacidad natural, por lo que el énfasis estará en la participación, el esfuerzo por progresar y la superación personal.

- El deporte para todos constituye una experiencia formativa donde los estudiantes pueden fortalecer el desarrollo de sus habilidades físicas, mejorar su autoestima, vivenciar y aprender valores como el amor, el respeto, la honestidad, la responsabilidad, la solidaridad y actitudes de esfuerzo, constancia y trabajo en equipo.

3) Deporte Selectivo: deporte en su dimensión competitiva. Dirigido a estudiantes con habilidades destacadas.

En esta clasificación se distinguen 2 grupos:

a. Deportistas Nivel Selección:

Da posibilidad a los estudiantes con habilidades destacadas, de explotar al máximo sus talentos y reforzar su disciplina, rigor, perseverancia, responsabilidad individual y grupal, autocrítica, tolerancia al fracaso, superación y trabajo en equipo. Su objetivo es el rendimiento y la representatividad institucional.

b. Deportistas Nivel Nacional:

Reúne a un selecto grupo de estudiantes que en su desarrollo competitivo ha traspasado el nivel escolar y ha sido convocado a representar a su país en el nivel nacional o internacional.

1) De los Deportistas Nivel Escuel

(Deporte para todos). Se espera de estos estudiantes:

- Entusiasmo y participación en las actividades deportivas.
- Mantener una conducta de autocontrol en todas sus instancias de participación.
- Aceptar con buena disposición las decisiones arbitrales.
- Honestidad en todo momento.
- Espíritu de trabajo en equipo, alentando y apoyando a sus pares.
- Respeto y tolerancia a los ritmos de aprendizaje y diferencias individuales de sus pares.
- Representar a su institución con máximo esfuerzo, entrega y compromiso en los eventos deportivos.

2) De los Deportistas Nivel Selección (Deporte Selectivo).

Serán denominados deportistas de Selección del colegio todos aquellos estudiantes que, previo a un proceso selectivo realizado por sus entrenadores, cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser los mejores exponentes en cada una de las disciplinas deportivas.
- Alto grado de responsabilidad, disciplina de trabajo y cumplimiento de los deberes de un seleccionado.
- Demostrar compromiso en los entrenamientos, actividades y torneos indicados por la Coordinación Deportiva y Dirección del Colegio.
- Ser un exponente de excelencia, destacando en respeto, honestidad y buena disposición en todas las áreas de su quehacer educativo, dentro y fuera de la Institución.

Nota: El Equipo Directivo del Instituto Hebreo se reserva el derecho a determinar excepciones.

3) Deberes, Condiciones y Beneficios de los Deportistas Nivel Selección

Deberes y condiciones:

- Cumplir con 85% de asistencia a los entrenamientos, partidos o competencias a los cuales haya sido citado por su entrenador. Solo hay excepción en caso de enfermedad o lesión (certificado médico). En el caso que un deportista tenga respaldo de certificado médico, este no puede exceder el 50% del semestre.
- No tener más de 10 anotaciones por semestre.
- Cumplir con promedio general sobre 5,5 y no tener más de dos promedios rojos en cada semestre.
- No puede estar repitiendo el II semestre del año lectivo respectivo.
- No puede tener anotaciones gravísimas en la asignatura donde solicita el beneficio.
- No presentar condicionalidad.
- No puede tener anotaciones ni constancias relacionadas con acoso escolar.
- Mantener una buena actitud y conducta en su vida escolar completa, siendo un líder positivo y ejemplo para sus pares en los entrenamientos y torneos, acorde a la normativa institucional.
- El estudiante que participa en más de un deporte nivel selección no duplica el beneficio.
- El beneficio deportivo no puede sumarse al beneficio otorgado por participar en el Musical. En ese caso, primará el beneficio deportivo.
- El estudiante que no rinde la prueba semestral de alguna asignatura en el segundo semestre, podrá aplicar el beneficio a la prueba bimestral de dicho período.
- El estudiante debe entregar la lista de asignaturas en las que solicita el beneficio a la Coordinadora de deporte cuando ella lo indique. Si tarda en este trámite pierde el beneficio.
- Se espera que destaque en aspectos como Responsabilidad, motivación, disposición, buena actitud y trabajo en las clases.

Beneficios

Promedio semestral 7.0 en la asignatura de Educación Física o Deporte. No están exentos de participar o de rendir controles.

1. Promediar una prueba del II semestre con una nota 7.0 (siete puntos cero). Este beneficio aplica para los estudiantes deportistas nivel selección que se encuentren cursando de 5to.Básico a III Medio. Los estudiantes de IV Medio aplicarán el beneficio a las pruebas bimestrales. El beneficio se aplica una vez que el promedio del II semestre esté cerrado.
2. Si un estudiante se exime de todas las pruebas semestrales, puede aplicar el beneficio a una prueba bimestral del segundo semestre.
3. Autorización para utilizar la hora de la clase de Educación Física para cumplir o ponerse al día en sus obligaciones académicas cuando lo requiera, previa solicitud escrita de su entrenador a la Dirección del Departamento de Educación Física

y Deportes.

4. Podrá modificar día de detención o prueba recuperativa sí coinciden con una competencia que implique representación institucional, previa conversación con su entrenador y previa comunicación a la Dirección de Ciclo.
5. Podrá usar la opción de prueba recuperativa en caso de que los compromisos deportivos institucionales no le permitan prepararse en forma correspondiente y adecuada, previo informe y autorización de la Coordinación de Deportes e Inspectoría.
6. Un estudiante seleccionado podrá ser retirado de alguna clase regular si es que el entrenador lo solicita para una competencia, previa autorización de la Dirección de ciclo correspondiente. Dicha medida debe ser informada al Director de Ciclo con la antelación necesaria para poder informar a los profesores. Será su deber y responsabilidad ponerse al día en los temas académicos (contenidos y evaluaciones).
7. Los equipos o deportistas que obtengan resultados deportivos destacados serán reconocidos frente a la comunidad escolar al final de cada semestre e invitados a una celebración con las autoridades del Colegio.
8. Los estudiantes seleccionados de nuestro Colegio podrán optar a los beneficios anteriores, siempre y cuando cumplan con todos los deberes y obligaciones de un seleccionado.

1) De los "Deportistas Nivel Nacional" (Deporte Selectivo). Serán considerados Seleccionados nivel Nacional, los estudiantes que sean destacados a nivel de Federación o Selección Nacional (certificado a través de carta oficial de la entidad correspondiente). En caso de deportes con ranking. debe estar entre los 10 primeros a nivel nacional para acceder a estos beneficios de deportistas.

2) Deberes y Beneficios de los Deportistas Nivel Nacional

Deberes

- Cumplir con todos los deberes de un "Deportista nivel selección" del Instituto Hebreo
- Representar al Colegio en el 80 % de los eventos deportivos que éste le solicite, exceptuando cuando coincida con eventos de nivel nacional.
- Mantener una conducta y una actitud apropiadas en actividades externas donde representa al Colegio.
- Mantener un promedio general de notas de 6.0

Beneficios

- Los deportistas de nivel Nacional cuyo deporte coincida con los que se realizan a nivel institucional podrán acceder a todos los beneficios del "Deportista Nivel Selección" del Instituto Hebreo.
- Flexibilidad en el calendario de evaluaciones.
- Si la situación lo amerita, autorización para rendir pruebas pendientes en un calendario especial, elaborado en conjunto con la Dirección Académica.
- Ausentarse de la clase de Educación Física para entrenamiento especial, o preparar obligaciones académicas, previa autorización de su entrenador.
- Podrá retirarse las dos últimas horas pedagógicas dos veces a la semana, si su entrenamiento lo requiere, previa carta de solicitud de la Federación correspondiente

# REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR

Generalidades

El servicio de transporte escolar se basa fundamentalmente en un convenio entre apoderados y transportistas. Sin embargo, al colegio le corresponde una labor de colaboración y supervisión de este convenio, en los aspectos de disciplina, seguridad y otros.

Por consiguiente, para poder asumir el rol enunciado, el colegio establece como marco de referencia indispensable que:

"El Servicio de Transporte Autorizado", debe: Dejar a los alumnos en la zona de drop off del colegio en la mañana y retirarlos desde el interior del colegio en la tarde, dejándolos en forma segura y exclusivamente en sus respectivos domicilios.

En caso de que el transporte llega en la mañana con niños del Gan, ingresarán al colegio y el conductor los acompañará en forma segura por el interior del colegio hasta la entrada del Gan y ahí los entregará al personal del Gan.

Para efectos disciplinarios y seguridad durante el recorrido, las instrucciones detalladas mas adelante tendrán carácter de obligatorio.

A continuación, se especificarán las responsabilidades que corresponden a los Empresarios, Transportistas, Apoderados y Alumnos y las tareas del colegio.

## DEL COLEGIO

1. Destinar los lugares apropiados para el ingreso y ubicación de los furgones (para el retiro después de la jornada escolar)
2. Ejercer control cada un tiempo prudente de los vehículos y conductores con relación a: Permisos (ministerio de transporte) para desarrollar esta actividad, actualización de todos los documentos tanto de los vehículos como de los conductores.
3. Cautelar el estricto cumplimiento de los horarios de llegada y salida de los furgones.
4. Comunicar a los conductores la información correspondiente que se refiere a cambios de horarios y/o cambios de las actividades.
5. Entregar instrucciones adecuadas de seguridad tanto para el interior como para el exterior del colegio.

6. Recibir en cada salida la lista de alumnos, chequear que la cantidad de alumnos anotada por el conductor coincide con la cantidad contada en el momento del retiro, revisar el uso correcto de los cinturones de seguridad y cantidad de alumnos transportados. Verificar que en caso de más de 5 alumnos de preescolar hay un acompañante adulto y que en el asiento delantero no viaje un alumno de menos de 12 años.

7. Acompañar a los alumnos de primero y segundo básico a los furgones para aportar en el orden y control.

8. Organizar, según las posibilidades, cursos y/o capacitaciones con el objetivo de perfeccionar tanto el trabajo como el conocimiento de los conductores, especialmente conducción a la defensiva y primeros auxilios.

9. Efectuar reuniones generales según las necesidades (unificar criterios, actualización de información etc.)

10. El colegio tendrá la facultad de excluir de la lista de transportistas autorizados aquellos empresarios y/o transportistas que no cumplan con los requerimientos exigidos. De igual forma se procederá en caso de que no cooperen con las medidas y normas establecidas. En estos casos el transportista no podrá ingresar al colegio y se informará oportunamente a los apoderados.

## DE LOS TRANSPORTISTAS

1. Entregar al colegio a principio de año la nómina de los alumnos que transportarán en la mañana y en la tarde.

2. Dar cumplimiento estricto de todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el transporte escolar a nivel nacional:

## REGLAMENTO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE ESCOLARES

Estarán atentos a modificaciones y cambios de las distintas leyes relacionadas a dicho reglamento nacional. Paralelamente cumplirán con las medidas adicionales dictadas por el colegio.

3. Presentar la documentación requerida por el colegio, manteniendo todos los documentos personales y del vehículo vigentes. Cualquier anomalía

relacionada al incumplimiento legal será bajo la exclusiva responsabilidad del Empresario/Conductor correspondiente.

4. Atenerse a los horarios de ingreso y salida, fijados por el colegio y respetar las medidas de seguridad que éste adopte tanto para el ingreso, desplazamiento en el interior y el exterior del establecimiento.

5. Efectuar en cada viaje, tanto de ida como de regreso, un chequeo físico interior del furgón para verificar que todos los alumnos se bajaron tanto después de la llegada al colegio en la mañana como finalizando el recorrido de vuelta a los distintos domicilios, lo realizarán en forma minuciosa para evitar cualquier posibilidad de que algún(a) alumno(a) se quedó dentro del furgón, dormido o escondido. Al finalizar cada recorrido, el conductor revisará también en forma completa el interior del vehículo para ver si existen objetos olvidados por los alumnos, o si se observan deterioros u otros desperfectos.

6. Solucionar con criterio y en forma eficiente los problemas puntuales que puedan afectar al funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino, no hay nadie en la casa para recibir el alumno etc.) informando oportunamente al colegio con todos los detalles al respecto, por ejemplo: En caso de lesionados, informará el número de lesionados, la gravedad, a cual clínica se los llevaron, ubicación del accidente, si llegó Hatzala, carabineros/paz ciudadana etc.

Para casos de intervención hostil de terceros recibirán instrucciones especiales durante cada reunión con el jefe de seguridad o cada vez que el jefe de seguridad estime que se debe refrescar dicho tema.

7. Si al llegar a un domicilio y no se encuentra la persona que debería recibir a un(a) alumno(a) determinado, se intentará comunicarse con el apoderado para informarle y coordinar los pasos a seguir, en caso de que no se encontró una solución y no hay con quien dejar el alumno se informará al jefe de seguridad (o su reemplazante) y el alumno se trasladará de vuelta al colegio hasta que lo vengan a buscar.

Más detalles de este tema aparecen en la parte Durante el recorrido.

8. Al momento de iniciar el recorrido todos los conductores deberán tener sus celulares en condiciones de poder realizar y recibir llamadas. Es la responsabilidad del conductor tener la batería del celular siempre cargada.

De todas maneras, cumplirán estrictamente la ley y no efectuarán llamadas ni utilizarán WhatsApp u otras aplicaciones de Chats mientras manejan o en general cuando estén al volante.

En caso de urgencia detendrán el furgón para comunicarse.

9. No llevarán alumnos(as) que no pertenecen a su recorrido. Para evitar posibles confusiones, verificarán antes de partir que todos los alumnos están y son todos de su recorrido. Trasladar alumno(a) que no pertenece al recorrido se efectuará solo después de una coordinación entre los apoderados del alumno, el colegio y el empresario. Una vez saliendo del portón de salida del colegio no recogerán ningún alumno más en la calle. Todos los alumnos del recorrido están obligados a subirse al furgón dentro del establecimiento.

Transportar más de 5 alumnos de preescolar requiere un acompañante adicional arriba del furgón, autorizado por jefe de seguridad. En el asiento del copiloto podrán viajar solo alumnos con más de 12 años. Antes de salir entregarán la lista correspondiente de alumnos transportados. Una vez reciban el OK, podrán partir.

Cinturones de seguridad para alumnos del Gan.

De acuerdo con el protocolo del Ministerio, no existe ninguna norma diferente para alumnos de preescolar y escolar.

Si algún apoderado quiere que vaya algún alumno con silla, él mismo tiene que pasarla al conductor y coordinarlo directamente. Igual si quiere utilizar alzador.

10. Durante el recorrido:

Verificarán que todos los alumnos estén con el cinturón de seguridad abrochado y correctamente ajustado, no se detendrán en lugares que estén fuera del recorrido habitual, no dejarán subir al vehículo personas extrañas, no dejarán alumnos en lugares intermedios sin una autorización específica del apoderado y/o jefe de seguridad, respetarán todas las normas y leyes de tránsito establecidas, no transportarán número superior de alumnos de lo permitido, dejarán a los alumnos sólo en sus destinos, verificando visualmente que las personas indicadas los reciban. No los dejarán solos en la calle y tampoco en un hall de entrada de un edificio. Se debe coordinar de antemano con los apoderados quien puede subir sólo al departamento, los alumnos de básica tienen que recibir autorización específica para subir solos. Si se trata de

una casa, el conductor tiene que verificar que el alumno ingresó físicamente a su interior. En caso de que no hay nadie en un determinado destino, por ningún motivo dejarán a un(a) alumno(a) con una persona ajena sea vecino, conserje u otra persona no autorizada. Informarán inmediatamente al jefe de seguridad y empresario. Se intentará comunicarse con los apoderados y si no existe ningún contacto con ellos se coordinará con seguridad y el furgón regresará al colegio. El alumno permanecerá en el interior del colegio y bajo custodia hasta encontrar una solución para su retiro.

Comunicarán inmediatamente al jefe de seguridad y apoderados correspondientes si los alumnos no respetan los puntos detallados en artículo 6 DE LOS APODERADOS. Se dará especial atención a casos de BULLYNG, peleas y en general comportamiento inadecuado.

El jefe de seguridad pasará la información a la directora correspondiente y/o inspectores(as).

NUNCA DEJARÁN SOLO el furgón estacionado con alumnos en su interior ni tampoco dejarán el furgón con el motor encendido y/o con la llave puesta.

11. Salidas fuera del horario normal se efectuarán sólo después de una coordinación previa y sólo con la autorización del jefe de seguridad o del encargado de turno (del personal de seguridad).

Durante la noche o al finalizar la jornada, los transportistas deben dejar a los furgones en lugares seguros y cerrados para evitar cualquier tipo de intervención hostil de terceros. Verificarán al día siguiente que el vehículo efectivamente no fue objeto de alguna acción que pueda afectar el funcionamiento del vehículo o que atente contra la seguridad de los alumnos y de los propios conductores.

En caso de detectar alguna anomalía que pueda poner en peligro la seguridad de los alumnos, avisarán en primera instancia al empresario y posteriormente al colegio y/o al jefe de seguridad. Se analizará la situación y se coordinarán las medidas correspondientes.

12. Efectuarán un mantenimiento prolijo de los vehículos para que estén siempre en estado impecable y sin ninguna falla o deterioro que puedan poner en riesgo a los alumnos o a ellos mismos.

13. Los conductores mantendrán un estricto comportamiento correcto con los (as) alumnos(as). No desarrollarán y no realizarán ningún tipo de relación personal con los(as) alumnos(as). Por ningún motivo iniciarán juegos o cualquier tipo de interacción que no es estrictamente parte de su labor.

Mantendrán comportamiento netamente profesional y evitarán posibles episodios los cuales podrían ser mal interpretados por los(as) alumnos(as). Cualquier sospecha que arroje alguna duda razonable en relación con el comportamiento de un conductor puede llevar al término inmediato de su servicio.

14. Los conductores y empresarios deben conducir cuando están en óptimas condiciones físicas y mentales, quiere decir con su estado de salud óptimo, sin exceso de cansancio y por ningún motivo después de ingerir alcohol. En caso de que la salud tanto de algún conductor como de un empresario no permita seguir trabajando normalmente, informarán de inmediato y se buscará la manera de resolver el tema según el caso. El conductor y/o empresario enfermo volverá al trabajo solo después de recibir el alta médica firmado por un médico. En este sentido es preferible suspender el funcionamiento de un furgón que poner en riesgo a los alumnos y al propio conductor.

15. Los conductores y empresarios mantendrán una comunicación fluida y constante con los apoderados con la idea que estén siempre bien informados por cualquier suceso fuera de lo común o cualquier anomalía que afecte al servicio normal.

Los conductores tendrán por lo menos una reunión con el jefe de seguridad cada semestre donde se afinarán detalles relacionados a temas como emergencias, instrucciones específicas, nuevas informaciones etc.

## DE LOS APODERADOS

1. Acordarán directamente con el empresario los valores y condiciones de pago de este servicio, así como los horarios de ida y regreso de sus pupilos. Avisarán a los empresarios con anticipación la suspensión o término del convenio.

2. Los apoderados tendrán la responsabilidad de mantener contacto permanente con el empresario del transporte escolar y verificarán directamente con él que las medidas de prevención y seguridad efectivamente se cumplen, por ejemplo: Uso de cinturón de seguridad, cantidad de alumnos en el recorrido, uso exclusivo de furgón autorizado, tiempo del recorrido, que no se detiene en el camino para comprar aunque los alumnos le pidan, comportamiento adecuado de los alumnos, medidas sanitarias anti covid etc.

3. Adoptarán las medidas necesarias para que sus pupilos cumplan siempre el horario acordado con el empresario para el viaje de ida y avisarán a los transportistas si existen cambios en el regreso.

4. En aquellas oportunidades en que su pupilo deba viajar en un furgón diferente del habitual (visita, por ejemplo) deberá requerir la aprobación previa del transportista respecto a la disponibilidad de asientos. Obtenida dicha aprobación, informará mediante agenda o de otra forma al colegio y al conductor respectivo, el destino ocasional de su pupilo. Sin autorización específica y escrita por parte del apoderado y/o colegio, el conductor no aceptará alumnos que no pertenecen en forma habitual a su recorrido.

5. Las observaciones o reclamos que tengan respecto al servicio de transporte escolar se informarán por escrito al empresario correspondiente. Si se considera necesario se enviará una copia al colegio.

6. Los apoderados adoptarán las medidas y responsabilidades necesarias para que el alumno cumpla con las normas básicas de seguridad establecidas y comportamiento adecuado como, por ejemplo:

a. Permanecer sentados durante todo el trayecto y mantener un comportamiento disciplinado y respetuoso tanto hacía el conductor como a sus compañeros. No se aceptarán actitudes ofensivas entre los alumnos transportados y temas de bullyng serán tratados directamente por el colegio.

b. No distraer al conductor ya sea con gritos, lanzamiento de objetos etc.

c. Queda estrictamente prohibido sacar manos, cabezas, o cualquier otra parte del cuerpo y objetos por las ventanas del vehículo.

d. Queda estrictamente prohibido, relacionarse de cualquier forma con gente extraña (transeúntes, vendedores ambulantes y/o personas de otros vehículos.

e. Queda estrictamente prohibido comprar a vendedores ambulantes.

f. Se debe acatar las instrucciones del conductor en el sentido de permanecer sentados, abrochar el cinturón de seguridad, utilizar correctamente la mascarilla etc.

g. No bajar en un lugar intermedio que no sea su destino habitual.

h. Cuidar la limpieza en el interior del furgón.

i. Acatar las indicaciones del conductor en caso de emergencia.

j. En caso de que el conductor queda lesionado por accidente mantener la calma e informar inmediatamente al colegio (cada furgón tiene a la vista números de emergencia).

k. En el área exclusiva de transporte escolar en el colegio y antes de subirse al furgón, transitarán con precaución, no correrán en dicho sector y acatarán las instrucciones de los conductores.

l. Uso obligatorio de cinturón de seguridad.

## DE LOS ALUMNOS

1. Abordarán los vehículos de transporte escolar en los horarios convenidos con el empresario, tanto en los viajes de ida como de regreso.

2. Se mantendrán sentados en los lugares asignados por el empresario con el cinturón de seguridad abrochado y correctamente ajustado, sin levantarse de sus asientos durante el trayecto, ni menos bajarse del vehículo antes de llegar a su destino.

3. Durante el recorrido mantendrán una conducta disciplinada y respetuosa con el conductor y con sus compañeros.

4. No podrán asomarse por las ventanas ni molestar a los transeúntes ni a otros conductores y evitarán toda acción que origine riesgos a si mismos o a terceros.

5. En caso de accidente acatarán las instrucciones del conductor y en caso de que el conductor esté lesionado mantendrán la calma y avisarán al colegio y jefe de seguridad (usarán la lista de emergencia que se encuentra en el furgón).

6. Los alumnos acatarán todas las normas de seguridad detalladas en el artículo nº 5 DE LOS APODERADOS, si tienen dudas conversarán con ellos al respecto.

# REGLAMENTO TNUOT

El Instituto Hebreo, con el objetivo de potenciar la educación Judeo-sionista en Chile, pretende trabajar junto al Consejo Juvenil Sionista y las Tnuot que este organismo representa, es por eso la necesidad de establecer un reglamento que ordene el funcionamiento de las Tnuot dentro del Colegio. Para eso, se deben establecer varios principios y normas que deben cumplir ambas instancias.

I. Visitas Gan

Las tnuot

- Ingresan todos los viernes.
- En el horario de almuerzo,13.50 hs y
- Asistirán máximo 10 madrijim de Macabi y 10 de tzeirei. Es decir, 20 estudiantes en total.
- Todas las circulares deberán ser entregadas el día Jueves a Secretaría, quien se las entregará a las morot, para que ellas las coloquen en las mochilas de cada niño.
- Los Madrijim no podrán ingresar a las salas de clase.

Enseñanza Básica y Media: (Madrijim externos al Instituto Hebreo: Ex alumnos y alumnos de otros colegios)

- Los Roshim de las Tnuot deben estar en constante comunicación con el interlocutor del Colegio para calendarizar y ordenar las visitas cada mes.
- Las Tnuot se comprometen a enviar una lista con el nombre completo y RUT de sus Madrijim, para que estos puedan ingresar sin problemas al colegio. Deben enviarlo al correo de la Directora de Educación Media con 48hrs de anticipación. Los alumnos cuando ingresan deben firmar un libro de registro.
- Pueden ingresar al colegio durante el primer recreo de los días Jueves y Viernes.
- Pueden ingresar a los espacios comunes, pasillos, patios, canchas y anfiteatro. Está absolutamente prohibido el ingreso a las salas de clase
- El permiso de entrada será de máximo 10 Madrijim por recreo.
- Cuando los Madrijim visiten el Colegio deberán hacer ingreso con el uniforme de la Tnuá respectiva.
- No generar actos de rivalidad con alumnos de otras Tnuot, durante las visitas y/o en cualquier instancia del convivir diario del Colegio.
- Está permitido repartir circulares, pero absolutamente prohibido el ingreso de cualquier tipo de comidas y/o bebidas u objetos que puedan poner en riesgo la integridad de nuestros estudiantes o el normal desarrollo de nuestras clases.

- Los Madrijim son los responsables de que al finalizar el recreo sus Janijim vuelvan inmediatamente a clases en horario, a su vez deben preocuparse por el orden y limpieza luego de sus actividades antes de abandonar el colegio.

A. Madrijim que son estudiantes del Colegio Se comprometen a:

- Salir y entrar a tiempo a sus clases. Los estudiantes que lleguen atrasados deben dirigirse a la sala de estudio.
- Usar el uniforme de su Tnua únicamente cuando visitan a sus Janijim, al volver a clases deben estar con el uniforme del Instituto Hebreo.

## II. Motivaciones

- Deberán ser avisadas, al menos, con 1 semana de anticipación.
- Los lugares disponibles son el Anfiteatro y Salón Multiuso, durante la jornada; la entrada del colegio al finalizar la jornada.
- Serán siempre al finalizar la jornada del mismo día.
- No se permitirán dos motivaciones (de distintas Tnuot) en el mismo día.
- El Colegio se guarda el derecho de anular las actividades sin previo aviso.

## III. Publicidad

- Cada Tnua y el Consejo Juvenil Sionista dispondrán de un panel para publicitar sus actividades. No se pueden pegar afiches en las murallas.
- Estos paneles deberán mantenerse actualizados, limpios y ordenados.
- Deberán respetar las normas de buena convivencia del Colegio.

## IV. Daños

Cada Tnua deberá hacerse responsable ante cualquier daño provocado dentro del Colegio, sin negociación alguna.

## V. Coordinación General

El Rector/a del Colegio será el interlocutor válido entre las Tnuot y el Colegio. Para lo operativo serán las directoras de ciclo.

# POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Está estudiado que el uso excesivo de los dispositivos móviles está ocasionando un impacto profundo en el desarrollo mental, cognitivo y socioafectivo de los niños y jóvenes. Estas tecnologías alteran las capacidades de atención y de concentración, aumentan el aislamiento social y la depresión, generan la denominada adicción digital y tienen graves efectos en los patrones de sueño afectando el rendimiento académico, las capacidades de elaboración y de apropiación de los aprendizajes.

Los últimos estudios (Jonathan Haidt, 2024) sugieren, que para reducir los impactos de la dependencia digital, es necesario tomar medidas de regulación y de prevención de manera colectiva, a las cuales están adhiriendo diferentes movimientos en el mundo:

1. No al uso de smartphones hasta el ingreso a la Educación Media.
2. Nada de redes sociales antes de los 16 años.
3. Colegios e Institutos sin teléfonos móviles.
4. Mucho más juego libre sin supervisión del adulto promoviendo la independencia infantil.

Para favorecer, entonces, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes, el colegio dispondrá de nuevas regulaciones específicas para toda la Comunidad Escolar, incluidos, estudiantes, profesores y padres, que permitan disminuir la exposición a dispositivos móviles (celulares, smartphones, smartwatches, audífonos, tablets, etc) tanto para los menores de edad como para los adultos dentro del establecimiento escolar.

De esta manera el colegio adhiere al “movimiento desconecta” que se ha iniciado en varios países y se encuentra en crecimiento también en nuestro país. En el colegio lo llamaremos: “Movimiento IH desconecta”.

REGLA GENERAL: La regla general es que no se permite traer y usar dispositivos móviles en el colegio para todos los estudiantes durante toda la jornada escolar. Está prohibido su uso desde el ingreso hasta el momento de la salida del estudiante del establecimiento.

1 Esta política de uso de dispositivos móviles se comunicará oportunamente para ser cumplida por toda la comunidad escolar.
Para aquellos estudiantes que trajeran su dispositivo pues lo requieren ya sea durante el camino al colegio o post horario escolar o por requerimientos médicos o especiales, la normativa será la siguiente:

# I. PROCEDIMIENTO

## 1. PARA LOS ESTUDIANTES:

Respecto al porte de dispositivos:

- No se permitirá, bajo ningún concepto, el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes dentro del establecimiento escolar
- Los estudiantes de 7mo básico a IV Medio que necesiten traer al colegio sus dispositivos por diferentes razones deberán guardar los mismos en casilleros habilitados fuera de su sala de clase.
- Para esto contarán con un casillero y llave individual que será responsabilidad del propio estudiante

Sobre el uso de los Casilleros:

- El primer día de clases se asignará a cada estudiante un casillero y su llave respectiva.
- Dicho casillero será registrado a su nombre. El estudiante firmará la recepción de la llave. Inspectoría contará con una copia de llave de cada casillero para solucionar situaciones puntuales que requieran la apertura de éste.
- Estos casilleros contarán con una puerta adicional que bloqueará el acceso a los celulares durante toda la jornada escolar. Esta puerta será controlada por Inspectoría.
- En caso de extraviar esta llave, el estudiante deberá informar a Inspectoría para solicitar una de reemplazo o cambio de chapa.
- Dicho procedimiento se realizará al final de la jornada escolar, por lo que mientras tanto el dispositivo electrónico deberá quedar guardado en el casillero del propio estudiante. El costo del cambio de llave será responsabilidad de los apoderados.
- En caso de que un estudiante rompa un casillero, el costo de su arreglo también quedará a cargo de su apoderado.
- En caso de que un estudiante sea cambiado de curso, deberá entregar su llave y su casillero en perfecto estado. Asimismo, se dispondrá de uno nuevo en la nueva zona designada fuera de su nueva sala de clases.
- Todos los estudiantes deberán entregar al profesor jefe a final de año llave y casillero en buen estado. La entrega se realizará el último día de clases. Se hará registro y firma de la entrega y el estado del casillero.

Sobre los dispositivos electrónicos que los estudiantes traen al colegio:

- Al momento de guardar los dispositivos electrónicos, se instruirá a los estudiantes a dejar dicho aparato apagado, en modo no molestar o en modo “avión”.
- El colegio no se hace responsable ya sea de la pérdida, extravío, hurto o daño que pueda tener dicho dispositivo.
- En la eventualidad que un estudiante deba ser retirado durante la jornada o llegue atrasado, deberá dirigirse a inspectoría para solicitar la apertura del casillero en dicho momento.

Respecto a la comunicación durante la jornada escolar:

- En el caso que los apoderados quisieran informar a su hijo/a algo relevante, deberán contactarse con el colegio a través de la recepcionista, quien redirigirá la información a quien corresponda.
- Si un estudiante requiere contactar a uno de sus apoderados por alguna situación excepcional se permitirá el contacto a través de la secretaría de ciclo o Inspectoría.
- Los dispositivos electrónicos personales no tendrán acceso al wifi del colegio.

Situaciones particulares en que se exime o se permite el uso de dispositivos electrónicos:

- Solo por motivos médicos o por razones determinadas por un profesional de la salud, se permitirá portar durante la jornada escolar un dispositivo móvil, computadora o tablet.
- La Dirección se reserva el derecho de otorgar un permiso especial al estudiante para el uso del dispositivo electrónico, siempre y cuando lo evalúe necesario. En dicho caso, este dispositivo deberá venir libre de redes sociales y juegos.
- En el caso que la necesidad del estudiante pudiera resolverse con los recursos del colegio, no se le permitirá traer un dispositivo de la casa adhiriendo a la normativa general.

Respecto a las Faltas y Sanciones:

- Será considerado falta grave:
  - El uso del celular móvil sin autorización, para todos los estudiantes, incluyendo aquellos que cuentan con “permisos especiales” debido a situaciones médicas o emocionales prescritas por un profesional habilitado.
  - El uso de redes sociales, juegos o aplicaciones en los computadores o ipads que entrega el colegio para el trabajo en las salas o los que traen los alumnos por requerimientos especiales.
- Será considerado falta leve:
  - Dejar el teléfono con sonido durante la jornada escolar.

# 2. OTROS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

## 2.1 Regulación para los apoderados.

- Solicitamos a los apoderados, con el único objetivo de apoyar, promover y favorecer el cumplimiento de la política de uso de dispositivos móviles en el colegio, no utilizar los mismos dentro del establecimiento.

2.2 Regulación para profesores y funcionarios del establecimiento.

- Se solicitará a los profesores y funcionarios del colegio, con el objetivo de apoyar, promover y favorecer el cumplimiento de la política de uso de dispositivos móviles en el colegio, no usar sus dispositivos electrónicos en salas de clases y espacios comunes, excepto para urgencias de coordinación interna:
  - Aplicación del Protocolo D.E.C.
  - Desregulación emocional y conductual.
  - Ausencia o retraso de Morim.
  - Ausencia o retraso de un estudiante presente en la hora anterior.

## II. ADHERENCIA

- Para promover la adherencia a esta política, se llevarán a cabo talleres sobre la importancia de la desconexión digital y el impacto del uso excesivo de dispositivos en el aprendizaje y la socialización. Además, se trabajará con estudiantes en instancias formativas pertinentes
- El colegio será declarado "zona libre de celulares" para toda la comunidad escolar - espacios comunes, baños, camarines y salas de clases.
- La red de internet institucional tendrá bloqueadas las páginas de redes sociales.

# REGLAMENTO USO DE IPAD O TABLET

1. El iPad o Tablet sólo podrá utilizarse durante la hora de clase siempre y cuando el estudiante cuente con la autorización de la educadora diferencial del ciclo.

2. Los morim tienen la facultad de permitir y regular su uso en las tareas que considere sea necesario.

3. No se podrán utilizar aplicaciones y juegos durante la clase. El iPad o Tablet debe utilizarse únicamente con fines educativos.

4. El estudiante no podrá utilizar la red inalámbrica disponible en el colegio.

5. La cámara de fotos y vídeo deben estar apagadas y no pueden ser utilizadas en ningún momento durante la jornada escolar.

6. Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos o fotos de actividades o eventos que se realicen en el colegio o en actividades escolares fuera del recinto escolar.

7. Cada estudiante se responsabiliza de traer el iPad o Tablet al colegio con la batería a plena carga.

8. Queda prohibido la utilización del iPad o Tablet en los recreos, así como su utilización en zonas comunes tales como pasillos, comedor, patios o excepto la biblioteca y la sala de estudio.

9. Los estudiantes no pueden compartir su iPad o Tablet con sus compañeros.

10. La utilización del dispositivo en el aula tiene que ser tal, que el profesor fácilmente pueda ver cómo y en qué está trabajando el estudiante.

11. El iPad o Tablet debe guardarse en el locker del estudiante, y este debe estar cerrado con candado.

12. El dispositivo durante toda la jornada ha de estar en silencio y con las notificaciones desactivadas.

13. El estudiante tiene que ser responsable de la seguridad de su Ipad o tablet, pues el colegio no se responsabiliza de robo, pérdida o daño de éstos.

14. Su uso debe ser solicitado por el profesional que ha atendido de manera sistemática al estudiante.

15. El incumplimiento de las normas de este reglamento, restringirá la posibilidad de que el estudiante pueda seguir utilizando su iPad o Tablet en el colegio.

# PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

## CONCEPTUALIZACIÓN

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) lo señalado en el Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes en Establecimientos Educacionales (MINEDUC, 2022, pg. 4):

"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el/la estudiante por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Considera este protocolo la circular acerca de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastornos del Espectro Autista (diciembre, 2023), con respecto al acompañamiento emocional y conductual en el eje preventivo y de respuesta.

Para cada estudiante que presente desregulaciones de manera frecuente con Trastornos del Espectro Autista se elaborará un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), el que permita, por una parte, anticipar situaciones desencadenantes y por otra, que incorpore las acciones de respuesta frente a situaciones de desregulación. Los profesores jefes participarán activamente en el plan con él o la integrante del equipo de Bienestar que apoya al estudiante.

## I. ACCIONES DE PREVENCIÓN DEC

1.- Capacitarse en TEA

2.- Conocer a los estudiantes TEA y aplicar PAEC. Estudiantes con condición del espectro autista, pueden presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, falta de flexibilidad a nivel de pensamiento y/o para adaptarse a cambio, rituales, episodios de ansiedad frecuente, dificultad para reconocer emociones propias y de otros y/o entablar interacciones comunicativas, entre otros.[1] Al identificar las características de los estudiantes, los profesores podrán establecer anticipadamente estrategias de manejo grupal e individual que permitan prevenir o disminuir los episodios de DEC.

3.- Establecer procedimientos claros sobre cómo actuar ante una DEC

4.- Reconocer señales previas y factores desencadenantes: Los signos y señales específicas de alarma que preceden a una eventual DEC pueden variar entre los NNA, de ahí la importancia de conocer y observar a nuestros estudiantes, construir vínculos con ellos, además de tener en cuenta que el entorno podría influir positiva o negativamente en la presentación de este tipo de episodios.

4.1 Reconocer factores desencadenantes DEC asociados al entorno físico y social

- Entorno físico con sobrecarga de estímulos ( luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc. ) Cambios repentinos en las rutinas diarias.
- Entorno social: Clima de clases disruptivo, ausencia de validación de las emociones, normas de comportamiento severas y rígidas, dificultades de integración grupo – curso

4.2 Reconocer señales previas en el NNA: atender a indicadores emocionales o conductuales que nos permitan anticipar una posible DEC.

5. Establecer estrategias de abordaje preventivo para todo el curso

A continuación, se presentan algunas estrategias de afrontamiento frente a señales previas a una DEC:

- Diseñar con anterioridad las reglas de la sala, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante sufra una DEC (adecuando el lenguaje a la edad y utilizando apoyos visuales, si se requiere.
- Estipular previamente cómo el estudiante hará saber de esto a su profesor. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, para iniciar el accionar de este protocolo en la etapa inicial.

## II. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Frente a situaciones de DEC, ya sea, que estas se presenten en el exterior o en el interior de la sala, deberán tomarse acciones pertinentes al encontrarse en presencia de una situación de crisis. Durante el desarrollo de una crisis se presentan diferentes fases y acciones que pueden ayudar a determinar cómo responder a la situación a tiempo en diferentes aspectos:

Etapa 1: Inicio de DEC y no se visualiza riesgo para el estudiante o terceros, en la sala de clase

- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos. Cambiar la actividad, la forma o los materiales.

- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese con tranquilidad y confianza, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando?, Si me lo cuentas, podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Algunas veces, la conducta de DEC es una forma de comunicar un mensaje o un fin que se quiere lograr por ejemplo: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, cambios de rutina, entre otros.

- Otorgar tiempos de descanso al interior de la sala de clases, y eventualmente autorizarlo a salir de clases. Estas pausas, deben estar previamente establecidas y acordadas en el PAEC. Usar rincones de juego o rincón de la calma, donde pueda permanecer, recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca emocionalmente; permitirle estar con objetos de apego (caja o botiquín de calma).
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la DEC, para esto se requiere tener conocimiento sobre intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será necesario utilizar pictogramas, gestos, entre otras alternativas. Hacer mención a sus intereses, hobbies u objetos de apego.

- Establecer con el estudiante estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) para favorecer que identifiquen los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.).

- Recoger información existente o que pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes del inicio de la DEC (sí durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o durante el traslado al colegio, algún evento "gatillador" en el aula).

Etapa 2 Aumento de la desregulación emocional y conductual (Sala Azul)

Se caracterizan porque implican un riesgo para sí o terceros. Le es difícil conectar con su entorno de manera adecuada, aumentando su agitación motora. El estudiante no ha respondido a la comunicación verbal ni a intervenciones del profesor en la sala de clases, es por ello que se le debe conceder un tiempo fuera, y de descanso en la "Sala Azul" hasta que la desregulación haya cedido.

Para lo cual :

1. El profesor que está en la sala de clases, debe comunicarse con Inspectoría o Equipo de Bienestar, vía teléfono
2. El estudiante será asistido y acompañado a la sala azul o a la sala de la tranquilidad, por un adulto de estos equi
3. El profesor de asignatura permanece en la sala de clases con el curso.
4. En caso de necesidad, el profesor saldrá de la sala con el curso y se dirigirá a la biblioteca.

2.1 Estabilizada la situación:

En ausencia de conductas que pongan en riesgo la integridad del estudiante y/o de los otros, una vez que recupere la tranquilidad, el estudiante regresará a las actividades escolares propias del nivel.

2.2. La DEC mantiene o aumenta su intensidad afectando al estudiante y al entorno:

Si pese a la contención inicial del equipo de bienestar, continúan las conductas que ponen en riesgo la integridad del estudiante y/o de otros y/o permanece la intranquilidad emocional y/o se mantiene la adherencia a emociones negativas a pesar de la contención proporcionada.

- El estudiante permanecerá en la sala azul o de la tranquilidad, o de no ser posible, permanecerá en el lugar que inicialmente se encontraba, en compañía de los adultos responsables.
- Sus padres o apoderados[2] serán llamados con el fin de que concurran al colegio y puedan apoyar a sus hijos/as en situación de crisis. El equipo de Bienestar avisará a los apoderad
- A los padres que concurren se les otorgará un certificado de asistencia al colegio por la necesidad de un hijo/a, de modo que puedan acreditar esta situación en su lugar de trabaj
- Equipo de Bienestar completará la bitácora de registro de episodios DEC (ver Bitácora en Anexo).
- El episodio será registrado en Libro Digital por el equipo de Bienestar.
- Acciones de contención y de reparación (Equipo de Bienestar)

o Una vez pasado el suceso, el equipo de Bienestar realizará una contención interna con los NNA u otros funcionarios que puedan haber resultado directamente afectados, ya sea física o

emocionalmente. En el caso de los funcionarios, el equipo de bienestar se comunicará con el Capital Humano para activar acciones de apoyo.

- Así también, es muy necesario establecer acciones de reparación de parte del estudiante que vivió la situación, en oportunidades pueden sentir vergüenza o culpa por lo ocurrido.

3. Evaluación posterior del episodio DEC para futuras acciones de apoyo

- Si es estudiante TEA
- El equipo de Bienestar, específicamente la Terapeuta Ocupacional, junto a profesor/a jefe o educadoras, realizarán el seguimiento a través de reuniones con el estudiante, los apoderados y el especialista externo. -
- Si no es estudiante TEA:
- En caso de sospecha de DEC/TEA, o en caso de que el estudiante no sea TEA el equipo de bienestar, específicamente la psicóloga del nivel, junto a la profesora jefe, se entrevistará con los apoderados, para informar las acciones de acompañamiento que realizará el colegio, para evaluar la efectividad de las mismas, se realizará un consejo de profesores, para realizar las modificaciones necesarias.

Es responsabilidad del apoderado:

- Al inicio de la jornada, informar al colegio el estado emocional del estudiante y si es observado en una condición de mayor inestabilidad emocional.
- Frente a los llamados del colegio, presentarse con prontitud y todas las veces que sea necesario.
- Realizar las acciones consensuadas en el PAEC, que favorezcan el desempeño y desenvolvimiento escolar del estudiante en el colegio

[1] Este protocolo puede aplicarse a:

a. Estudiantes maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional provocando una desregulación.
b. Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta, trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.

c. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos, con menor atención a las claves sociales, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultad para enfrentar la frustración y menos empatía.
d. Estudiantes que transitan por crisis familiares o eventos desestabilizadores que impactan en su bienestar y autorregulación.
e. Estudiantes con abstinencia al alcohol u otras drogas, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

[2] Los apoderados deben establecer formas directas de comunicación y nombrar dos contactos en caso de no poder ser ubicados para ser llamados.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE DE CIGARRILLOS Y VAPERS EN EL IH

Este protocolo busca establecer lineamientos y acciones coordinadas para abordar el consumo o tenencia de cigarrillos y vapers (sistemas electrónicos de administración de nicotina o sin nicotina) por parte de la comunidad escolar, con el fin de proteger la salud y el bienestar de los estudiantes. Se basa en la normativa legal vigente en Chile y en los principios de prevención, educación y acompañamiento.

## 1. Marco Normativo y Principios Orientadores:

- **Ley N° 20.660 (Ley Antitabaco):** prohíbe fumar en establecimientos educacionales y sanciona la venta de productos de tabaco a menores de 18 años. Esta ley se aplica por extensión a los vapers que contengan nicotina.

- **Ley N° 21.644** (regula los sistemas electrónicos de administración de nicotina, productos de tabaco calentado, hierbas deshidratadas o vaporizados, y cigarrillos electrónicos): esta ley equipara los vapers y cigarrillos electrónicos a los productos de tabaco, extendiendo las prohibiciones y regulaciones ya existentes.
- **Principios:**
  - Prevención: fomentar estilos de vida saludables y entregar información basada en la evidencia sobre los riesgos del tabaco y vapers.
  - Educación: capacitar a estudiantes, profesores, apoderados y colaboradores sobre los efectos nocivos de estas sustancias.
  - Acompañamiento: ofrecer apoyo y orientación a quienes lo requieran, sin estigmatizar.
  - Coordinación: trabajar de forma articulada entre todos los estamentos de la comunidad escolar.

## 2. Roles y Responsabilidades

- **Equipo Directivo:**
  - Liderar la implementación y difusión del protocolo.
  - Garantizar la capacitación del personal.
  - Gestionar recursos para programas de prevención.
  - Mantener comunicación fluida con apoderados.
- **Profesores y Asistentes de la Educación:**
  - Ser modelos de conducta.
  - Estar atentos a situaciones de riesgo.
  - Aplicar el protocolo de forma consistente.
  - Participar en capacitaciones.

- **Orientación y Convivencia Escolar:**
  - o Diseñar e implementar programas preventivos.
  - o Brindar apoyo y orientación a estudiantes.
  - o Coordinar con redes de apoyo externas si es necesario.
  - o Llevar registro de casos.
- **Apoderados:**
  - o Conocer y adherirse al protocolo.
  - o Colaborar con el colegio en la prevención.
  - o Dialogar con sus hijos sobre los riesgos.
- **Estudiantes:**
  - o Conocer las normas del colegio respecto a cigarrillos y vapers.
  - o Participar en actividades preventivas.
  - o Comunicar situaciones de riesgo a un adulto de confianza.
- **Colaboradores (personal administrativo, auxiliar, etc.):**
  - o Conocer y respetar la normativa interna.
  - o Informar a los estamentos correspondientes si detectan situaciones.

## 3. Acciones Preventivas:

- Curricular: integrar contenidos sobre los riesgos del tabaquismo y vapers en asignaturas como Ciencias, Salud y Orientación, adaptados a cada nivel educativo.
- Talleres y Charlas: realizar charlas informativas para estudiantes, apoderados y personal.
- Material Educativo: difundir afiches y material digital con información clara y actualizada sobre los riesgos y la normativa.
- Espacios Libres de Humo: o Mantener visible la señalización de prohibición de fumar y vapear en todas las dependencias del colegio.
- Instalación de detectores de humo de cigarrilos y vapers en los baños y camarines del colegio.
- El daño a estos artefactos, de parte de un estudiante, será sancionado como una falta gravísima, descrita en nuestro RIE, como Incitar, organizar o realizar actos vandálicos dentro del colegio o en una actividad oficial del mismo.

- Fomento de Actividades Saludables: promover el deporte, la vida al aire libre y otras actividades que contribuyan al bienestar integral.
- Canales de Confianza: establecer canales donde los estudiantes se sientan seguros para comunicar situaciones de riesgo o pedir ayuda.
- Rutinas de clases:
  - o Los estudiantes no están autorizados a salir al baño durante las horas de clases. Excepto aquellos que cuenten con certificado médico que así lo solicite, actualizado al año en curso.
  - o Los inspectores pueden ingresar a los baños y camarines, para disuadir a los estudiantes a no consumir.
  - o Los camarines deben permanecer cerrados con llave durante la jornada escolar, incluido el horario de talleres.

## 4. Protocolo de Actuación ante la Detección

### 4.1. Primera Detección de Uso o Tenencia (Cigarrillos o Vapers)

**1. Detección:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte a un estudiante, profesor, apoderado o colaborador usando o en posesión de cigarrillos o vapers dentro de las dependencias del colegio o en actividades escolares, deberá informar de inmediato al profesor jefe, inspector o miembro del equipo de convivencia escolar. En este sentido, los inspectores están autorizados a ingresar a los baños y camarines, lugares en los que hemos detectado posibles lugares de alto consumo.

**2. Abordaje Inicial, para un estudiante que porta, consume** promueve el uso y distribuye de los vapeadores:

- o Se abordará al estudiante en un lugar privado y con respeto.
- o Se le explicará la normativa del colegio y los riesgos para la salud.
- o Se le solicitará la entrega voluntaria del producto. Si se niega, no se forzará, pero se informará a la Dirección de Ciclo.
- o El producto incautado se guardará en un lugar seguro y se registrará (tipo de producto, fecha, hora, persona que lo encontró) para luego entregárselo al apoderado.

**3. Registro:**

**o Medida Administrativa:**

1. Registro en el libro de clases electrónico: consumir o comercializar tabaco o fumar cigarrillos (incluidos los electrónicos o equivalentes) al interior del Colegio y en circunstancias en que se participe en su representación fuera de éste.
2. Entrevista con Apoderados (solo si es estudiante): Se citará a los apoderados a la brevedad para informarles de la situación. Se les entregará información sobre los riesgos y se les pedirá colaboración.

Deben firmar

- o Medida Formativa: Espacio de responsabilidad personal.
- o Medida Reparatoria: Servicio en beneficio de la comunidad: charla a un grupo de estudiantes acerca de los riesgos del consumo de vaper.
- o Medida Disciplinaria: Amonestación por escrito.

**4. Profesores, Apoderados y Colaboradores:** en el caso de que un profesor, apoderado o colaborador sea detectado usando estas sustancias, se le recordará la normativa y se le pedirá cesar la conducta. Si la situación persiste o es reiterada, se aplicarán las acciones correspondientes según el Reglamento Interno de Trabajo o las políticas del colegio para apoderados.

- o **Para apoderados:** la Rectoría, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado y de acuerdo al debido proceso, podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente de Apoderado cuando concurran alguna de las siguientes situaciones:

1. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del Colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio.

2. No se permitirá fumar o usar vapeador o equivalente en el Colegio. En caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes el apoderado deberá retirarse del Colegio o de la actividad. (RIE)

o **Para profesores y colaboradores:** Se debe actualizar el RIOHS (Reglamento Interno de Higiene y Seguridad).
o Artículo 115º: De acuerdo con lo anterior, se dispone:

1. Alcohol, cigarrillos y vapers: se prohíbe la introducción, posesión, consumo, venta, distribución de bebidas alcohólicas, cigarrillos y vapers, en las instalaciones del Colegio, y el desempeño de las funciones laborales bajo los efectos del alcohol durante la jornada de trabajo y/o en los recintos del Colegio, incluyendo los medios de transporte provistos por el Colegio, como también en actividades que se realicen con ocasión del cumplimiento de las obligaciones del contrato laboral fuera de los lugares de trabajo. Los eventos sociales dentro de los recintos del Colegio no podrán incluir consumo de alcohol, cigarrillos o vapers, salvo autorización del Colegio, en cuyo caso éste será siempre moderado.

### 4.1. Reiteración del Uso o Tenencia (Solo estudiantes)

o Medida Administrativa:

1. **Registro en el libro de clases electrónico:**
consumir o comercializar tabaco o fumar cigarrillos (incluidos los electrónicos o equivalentes) al interior del Colegio y en circunstancias en que se participe en su representación fuera de éste.
2. **Entrevista con Apoderados (solo si es estudiante):** se citará a los apoderados a la brevedad para informarles de la situación. Se les entregará información sobre los riesgos y se les pedirá colaboración. Deben firmar

o **Medida Formativa:** plan de acompañamiento casa - colegio. Con derivaciones a instancias de apoyo especializado.
o **Medida Reparatoria:** servicio en beneficio de la comunidad: Charla a otro grupo de estudiantes acerca de la normativa en el uso de los vapers.
o **Medida Disciplinaria:** carta de compromiso sobre cambio de conducta. Si la conducta se reitera nuevamente, el colegio tomará las acciones descritas en el RIE.

### 5. Capacitación y Actualización

● Capacitación Continua: se realizará capacitación periódica a todo el personal del colegio sobre los riesgos de los cigarrillos y vapers, el contenido de este protocolo y las leyes vigentes.
● Revisión Anual: este protocolo será revisado anualmente por el Equipo Directivo y el Comité de Convivencia Escolar para asegurar su pertinencia y eficacia, considerando los avances en la investigación y la normativa; el número de incidentes y la percepción de la comunidad.

# PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A ESTABLECIMIENTO DE SALUD.[4]

## I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo se enmarca en la Ley N° 21.545, que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas autistas en los ámbitos de salud, educación y sociedad.

En particular, responde al artículo 12 de dicha ley, que establece que los establecimientos

educacionales derivarán a niños, niñas y adolescentes (NNA) con sospecha de trastorno del espectro autista al establecimiento de salud correspondiente para el proceso de diagnóstico.

[4] Protocolo para la detención, derivación y seguimiento desde establecimientos educacionales a establecimiento de salud, en marco de la Ley 21.545. Ministerio de

# I. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROTOCOLO.

## a) Objetivo General

Establecer los pasos y acciones que debe seguir el establecimiento educacional para brindar una respuesta oportuna, coordinada e integral a las necesidades de diagnóstico, continuidad de cuidados y apoyos para niños, niñas y adolescentes (NNA) que presenten signos de un posible Trastorno del Espectro Autista (TEA).

## b) Objetivos Específicos

- Establecer un procedimiento claro y accesible, así como los recursos técnicos necesarios, que permitan al equipo del establecimiento detectar signos de alerta y realizar una derivación oportuna de los NNA a centros de salud de atención primaria para su evaluación diagnóstica.
- Entregar orientaciones que fortalezcan el trabajo coordinado del establecimiento educacional con la red de salud, promoviendo la continuidad, pertinencia y seguimiento de los cuidados y apoyos requeridos por los NNA.
- Relevar el rol activo y comprometido de las familias y cuidadores como actores fundamentales durante todo el proceso de detección, derivación, seguimiento y aplicación de estrategias de cuidado, acompañamiento y bienestar de los NNA.

# II. PASOS A SEGUIR POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL FRENTE A LA SOSPECHA DE UN DIAGNÓSTICO DE TEA.

| |
|---|
| **a) DETECCIÓN DE SIGNOS DE ALERTA.**<br><br>La detección de estas señales debe surgir a partir de la observación atenta de los educadores, docentes y asistentes de la educación, quienes, en su relación cotidiana con los estudiantes, pueden identificar características que indiquen la necesidad de una derivación, tales como:<br>● Deficiencias en la comunicación.<br>● Deficiencias en la interacción social.<br>● Intereses restringidos.<br>● Conductas repetitivas.<br>Estas observaciones deben registrarse de manera respetuosa por el funcionario que la detecte, sin emitir juicios ni diagnósticos, y ser comunicadas al equipo de bienestar del establecimiento. |
| |

complementar con entrevistas al docente, asistente o funcionario que detectó los signos.

Para esto, se debe tener presente la Pauta de Observación del área socio-comunicativa (anexo 2). Se hace presente que estas pautas son un apoyo orientador y su foco está en la observación cualitativa, esto es, señales frecuentes que impactan el desarrollo y participación del NNA en el contexto escolar, que pueden justificar la derivación, incluso si son pocas. De esta forma, estas pautas:

- No son instrumentos diagnósticos ni estandarizados.
- No se aplican con un puntaje o escala cuantitativa.

**PASO 2: COMPLETAR EL FORMULARIO DE DERIVACIÓN E INFORMAR AL PADRE, MADRE O APODERADO.**

**a) Completar el formulario de derivación.**

Ante la presencia de señales compatibles con TEA, funcionarios del equipo de bienestar, llenará el "Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo" (Anexo N°1), en adelante "formulario de derivación".

**b) Informar al padre, madre o apoderado.**

El profesor jefe, a fin de comunicar al padre, madre o apoderado del estudiante las observaciones realizadas, lo citará a una entrevista, la que se llevará a efecto junto con algún funcionario del equipo de bienestar.

El objetivo de la entrevista es:

- Informar al apoderado sobre las observaciones realizadas por el equipo educativo, explicando de manera clara y comprensiva que se observan algunas "características particulares en el área socio-comunicativa", las cuales se sugiere sean evaluadas oportunamente. Se debe enfatizar que dicha observación no constituye un diagnóstico, sino que se trata de señales de alerta que deben ser valoradas por profesionales del sistema de salud correspondiente.
- Orientar, si es necesario, al apoderado respecto del lugar y procedimiento que deberá realizar para solicitar hora en el centro de salud.
- Otorgar al apoderado un espacio de consultas y entregar retroalimentación, a través de un diálogo respetuoso y colaborativo.
- Entregar el formulario de derivación al apoderado.
- Dejar registro de la información entregada y los acuerdos adoptados con el apoderado.

En caso de que el apoderado desestime la concurrencia al centro de salud, se le deberá consultar los motivos de ello y reforzar la asistencia a los controles de salud, como una instancia de evaluación del desarrollo general del NNA. En caso de contar con mayores antecedentes, que pudieran indicar posible negligencia y/o vulneración de derechos, por parte del padre, madre o apoderado, se deberá evaluar la pertinencia de la activación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

del establecimiento.

**PASO 3: SEGUIMIENTO.**

**a) Mientras se confirma o descarta el diagnóstico.**

Mientras se encuentra en curso el proceso diagnóstico en el sistema de salud, el establecimiento, deberá:

- Realizar seguimiento activo del proceso, manteniendo comunicación con la familia para conocer el avance del proceso de evaluación en salud. Este seguimiento se realizará a través del profesor jefe y/o funcionario del equipo de bienestar, realiza seguimiento activo.

- Confirmar la recepción del formulario de derivación al centro de salud, esto lo realizará el profesor jefe y/o profesional del equipo de bienestar.
- Implementar estrategias de apoyo, ajustadas a las características y necesidades observadas en el estudiante.

Si durante esta etapa se observa negligencia reiterada o injustificada por parte de la familia o apoderado en el cumplimiento de estos compromisos (por ejemplo, no solicitar hora o no asistir a controles médicos), el establecimiento deberá activar el protocolo de vulneración de derechos.

**PASO 4: APOYOS EDUCATIVOS, COLABORACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

**a) En caso de no confirmarse el diagnóstico TEA.**

Si el resultado de la evaluación en salud, no confirmó el diagnóstico de TEA, el establecimiento igualmente deberá:

- Mantener y/o evaluar las estrategias de apoyo previamente definidas y ajustarlas a las características y necesidades observadas en el estudiante.
- Comunicar oportunamente a los docentes, asistentes de la educación y demás profesionales que mantienen contacto directo y continuo con el alumno acerca de las adecuaciones, estrategias y apoyos implementados.
- Continuar con la observación atenta del desarrollo y comportamiento del estudiante dentro del establecimiento, manteniendo registros que permitan identificar nuevas señales o necesidades que puedan requerir derivación futura o atención especializada.
- Brindar información y apoyo a la familia sobre recursos educativos, sociales o de salud disponibles que puedan ayudar a abordar las necesidades del estudiante, incluyendo, si corresponde, la derivación a otros especialistas o programas.
- Mantener el seguimiento interno del caso en el establecimiento, con reuniones periódicas entre docentes, equipo de bienestar y familia, para evaluar el progreso y la respuesta a los apoyos implementados.

**b) Implementación de apoyos educativos.**

Una vez confirmado el diagnóstico y recibida la evaluación correspondiente por parte del centro de salud, el establecimiento educacional deberá:

- Elaborar un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), en el que se incorpore la información clínica y las recomendaciones entregadas por el Centro de Salud.
- Incorporar en el PAEC e implementar las estrategias pedagógicas y los apoyos específicos que se entregarán al estudiante, para potenciar su participación efectiva, tanto dentro del aula como en otros espacios formativos.
- Comunicar oportunamente a los docentes, asistentes de la educación y demás profesionales que mantienen contacto directo y continuo con el alumno acerca de las adecuaciones, estrategias y apoyos implementados.
- Informar y socializar con la familia el plan de apoyo (PAEC) elaborado, promoviendo su participación activa y el trabajo colaborativo para el éxito del proceso educativo.
- Establecer una periodicidad definida para la evaluación del avance y efectividad de los apoyos implementados, con el fin de realizar los ajustes o modificaciones necesarias que respondan a las necesidades cambiantes del estudiante.

**c)Coordinación continua con la red.**

La retroalimentación es una acción clave para promover una mejor comunicación y trabajo colaborativo entre los establecimientos educacionales y los centros de salud. Esta comunicación fluida y constante permitirá que los equipos de ambas instituciones puedan generar estrategias conjuntas, consistentes y complementarias en beneficio del bienestar

e inclusión de los NNA y la toma de mejores decisiones tanto en el ámbito sanitario como educativo.

En este contexto, el profesor jefe o funcionarios del equipo de bienestar podrán:

- Enviar reportes a los especialistas del NNA, a fin de enriquecer la evaluación del proceso de atención en salud. En este reporte, se deben considerar los progresos y necesidades de apoyo que se mantienen en ámbitos evolutivos esenciales, por ejemplo: comunicación social, flexibilidad, intereses, nivel de actividad, disposición al aprendizaje, adaptación al espacio educativo, entre otros, con el fin de que los profesionales de salud puedan conocer su evolución y fortalecer/modificar el plan de intervención según los objetivos terapéuticos.

- Contactar nuevamente al centro de salud o derivar al estudiante conforme al paso 2 de este protocolo, en caso de que se requieran nuevos apoyos médicos, psicológicos u otros.

En caso de requerirse esta coordinación, padre, madre o apoderado, deberán haber firmado el documento denominado "Consentimiento Informado", contenido en el anexo 3 del presente protocolo.

# III. CONSIDERACIONES GENERALES.

## a) EN RELACIÓN AL TRATO DIGNO Y USO DEL LENGUAJE.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3, letra a), de la Ley N° 21.545, los establecimientos educacionales deberán asegurar que todos los niños, niñas y adolescentes autistas reciban un trato digno y respetuoso en todo momento, con un lenguaje claro, sencillo y con medidas que protejan su vida privada y honra.

En este contexto, el trato digno y el uso adecuado del lenguaje son principios transversales, que deben verse reflejados en todas las acciones que realice el establecimiento. Para lo cual se definen las siguientes orientaciones:

- La forma correcta de referirse a la persona autista será la que ella o él mismo prefiera; sin embargo, para la comunidad autista los términos más utilizados son "persona autista" o "persona dentro del espectro autista".
- Adoptar un lenguaje neuro afirmativo, que evite enfoques patologizantes, destacando las capacidades y no solo las dificultades.
- Reconocer al autismo como una condición neurobiológica permanente, cuyas manifestaciones pueden cambiar con el tiempo, y que forma parte de la neurodiversidad humana.
- Brindar espacios empáticos, seguros y accesibles, considerando las necesidades sensoriales, comunicativas y cognitivas del estudiante. Se sugiere el uso de apoyos visuales, materiales concretos o anticipaciones para facilitar la comprensión.
- Asegurar que el lenguaje sea claro, breve y directo.

### b) En relación a la articulación educación – salud.

- En el proceso de matrícula, se debe solicitar información sobre el sistema y centro de salud de pertenencia del estudiante, con el fin de facilitar los procesos de articulación educación-salud en caso de ser necesario.
- En caso de que el NNA no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir al apoderado que se acerquen al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.
- En caso de ser derivado a un centro de salud, informar que, debe solicitar la hora, en el Servicio de Orientación Médica Estadística (SOME), del respectivo centro.

- En el caso de aquellos/as NNA que se atienden en un centro de salud privado, entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico.
- En aquellos casos de NNA que ya cuentan con diagnóstico de TEA desde un prestador privado y siendo FONASA requieran continuar su atención en la Red Pública de Salud, el apoderado puede solicitar una primera atención con médico del establecimiento de atención primaria en el que se encuentre inscrito, acompañado de informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico.

**c) Del resguardo de la intimidad y privacidad.**

- En todas las etapas del proceso de detección, derivación y seguimiento de un posible diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), el establecimiento educacional deberá resguardar estrictamente la privacidad y confidencialidad del estudiante y su familia, en conformidad con la normativa vigente.
- El acceso a los antecedentes relacionados con el proceso deberá limitarse a los profesionales del establecimiento directamente involucrados en el apoyo del estudiante, como el equipo de gestión, el docente responsable y profesionales de apoyo educativo.
- Los formularios, pautas de observación, informes y documentos vinculados al proceso deberán almacenarse de forma segura y en sistemas protegidos, físicos o digitales, a cargo del responsable designado por el establecimiento.

**d) Deberes del establecimiento.**

En atención al contenido del presente protocolo, se han establecido los siguientes deberes para el establecimiento educacional:

- Observar e identificar señales que podrían ser compatibles con un perfil del espectro autista, sin emitir juicios diagnósticos.
- Aplicar, si corresponde, pautas de observación cualitativas para sistematizar la información.
- Informar a la madre, padre o apoderado/a sobre las observaciones realizadas, de manera respetuosa, privada y comprensible.
- Entregar orientación clara sobre el objetivo de la derivación, el proceso a seguir y la importancia del diagnóstico oportuno.
- Completar correctamente el formulario de derivación y entregar copia a la familia para ser presentada en el centro de salud correspondiente.
- Registrar internamente la derivación y mantener seguimiento del proceso.
- Implementar medidas de apoyo al estudiante en el ámbito educativo, mientras se realiza el diagnóstico.
- Ajustar entornos, metodologías y evaluaciones para favorecer la participación y el aprendizaje del NNA.
- Realizar seguimiento del caso en coordinación con la familia y el equipo docente.
- Mantener comunicación con el centro de salud, si se autoriza, para implementar las recomendaciones que se entreguen.
- Evaluar periódicamente la efectividad de los apoyos y realizar los ajustes necesarios.
- Activación de protocolo de vulneración de derechos, en caso de corresponder.
- Capacitar a los equipos docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo en temáticas relacionadas con el autismo.
- Promover una cultura institucional informada y sensibilizada respecto a las necesidades de las personas autistas.

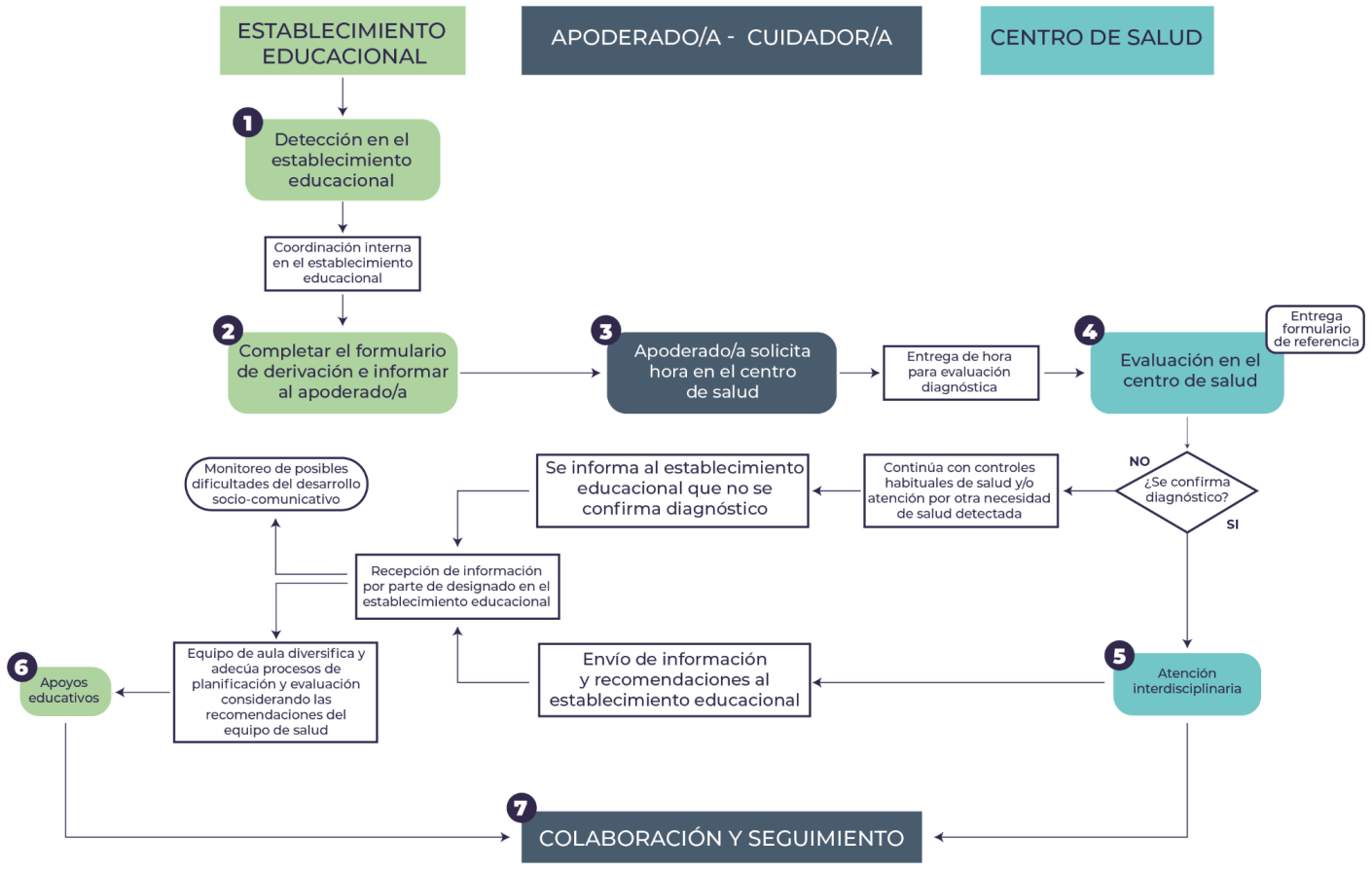
**e) Deberes del padre, madre o apoderado.**

En atención al contenido del presente protocolo, se han establecido los siguientes deberes

para el padre, madre o apoderado:

- Acoger la información entregada por el establecimiento respecto a las señales observadas en el NNA y la necesidad de derivación al sistema de salud.
- Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana de las dificultades en el área socio-comunicativa observadas.
- Retroalimentar al educador, profesor jefe (o quien se designe), sobre señales identificadas y/o estrategias que se han desarrollado como familia para promover el bienestar integral del NNA.
- Recibir el formulario de derivación e iniciar el proceso de diagnóstico.
- Solicitar hora en el centro de salud correspondiente y llevar al NNA a los controles indicados para avanzar con la evaluación diagnóstica.
- Entregar en la primera consulta con el médico el formulario de derivación.
- En caso de que no se confirme un diagnóstico de TEA, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.
- Colaborar activamente con el establecimiento y el centro de salud durante todo el proceso de evaluación y seguimiento.
- Compartir con el educador, profesor jefe o quien se designe en el establecimiento educativo, la información aportada por el centro de salud con la finalidad de coordinar de mejor manera la implementación de sugerencias y apoyos propuestos en complementariedad con la provisión de apoyos educativos.
- Ser parte activa del diseño, implementación y evaluación del plan de apoyo educativo elaborado por el establecimiento, en caso de que se confirme el diagnóstico.
- Comunicar oportunamente cualquier cambio, dificultad o necesidad relacionada con el proceso del estudiante.
- Priorizar el bienestar integral del NNA, garantizando su acceso oportuno a evaluación, apoyos y acompañamiento, tanto en salud como en educación.

## IV. FLUJO DE DERIVACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y CENTRO DE SALUD.




**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO**

(Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE.**

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | **Rut:** |
| **Fecha de nacimiento:** | **Edad:** |
| **Nombre del apoderado o adulto responsable:** | **Contacto** |
| **Nombre establecimiento educacional:** | |
| **RBD:** | **Curso:** |
| **Nombre educador o profesional que realiza la** | **Contacto:** |

| | |
|---|---|
| **derivación:** | |
| **Fecha:** | |

## II. MOTIVO DE REFERENCIA

| **INDIQUE CONDUCTAS OBSERVADAS QUE JUSTIFICAN LA REFERENCIA** |
|---|
| |

## III. ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS.

| **INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE** |
|---|
| |
| **ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS** |
| |
| **INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE** |
| |
| **DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS AL/LA APODERADO/A**<br>(INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN DEL PIE U OTRO) |
| |

**ANEXO 2**
**PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA**

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general (básica o media).

**NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

| SEÑALES | EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE: | |
|---|---|---|
| | NUNCA O RARA VEZ | FRECUENTEMENTE |
| Se comunica con pocas palabras en relación con su edad. | | |
| No responde a su nombre cuando se le llama. | | |
| Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas. | | |
| Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan. | | |
| Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre). | | |
| Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse). | | |
| Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle. | | |
| Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas. | | |
| Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia). | | |
| No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad). | | |
| Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos. | | |
| Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos. | | |
| Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado). | | |
| Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores. | | |
| El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido. | NO | SI |
| | | |

**ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL (BÁSICA O MEDIA)**

| SEÑALES | EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE: | |
|---|---|---|
| | NUNCA O RARA VEZ | FRECUENTEMENTE |
| Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas. | | |
| Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes). | | |
| Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara). | | |
| Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente. | | |
| Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle. | | |
| Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo. | | |
| Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas. | | |
| Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan). | | |
| Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular. | | |
| Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos. | | |
| Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas. | | |
| Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo. | | |
| Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.). | | |
| Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico. | | |
| A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema. | | |
| Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó. | | |
| Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar. | | |
| Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos “periodos” de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año. | | |
| Le molestan algunos ruidos (llega a taparse los oídos). | | |
| Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento). | | |
| Presenta auto o hetero agresiones. | | |
| Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suaves, ásperas), sabor (dulces, salados, ácidos), color o forma. | | |
| Constantemente huele lo que encuentra. | | |
| Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas). | | |
| A veces camina en puntas de pie. | | |

| EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN: | |
|---|---|
| Nombre: | Firma: |
| RUT: | |

**ANEXO 3**

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Yo _____, RUT _____, padre, madre y/o cuidador/a de_____, autorizo compartir información entre el centro de salud _____ y el establecimiento educativo _____ en relació a avances, ajustes, apoyos y recomendaciones que favorezcan el proceso de atención en salud y de inclusión educativa de_____, RUT _____.

Fecha: _____

_____

**FIRMA**