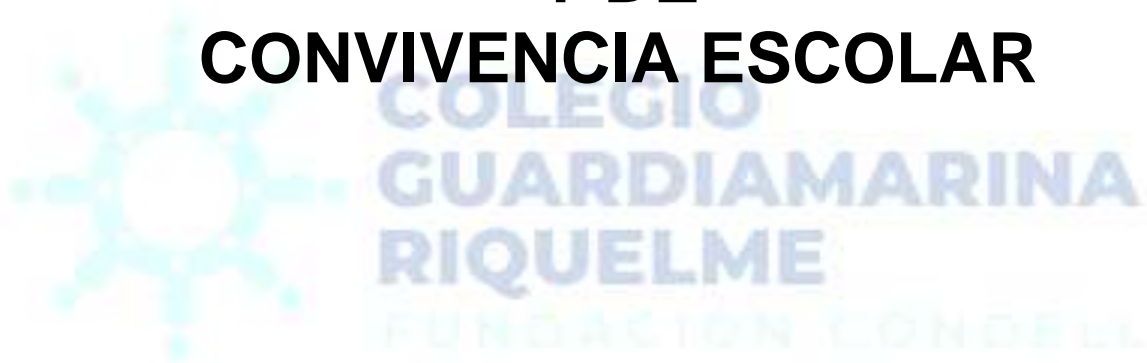


# **COLEGIO GUARDIAMARINA RIQUELME**

## **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



2026

## ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINAS
Fundamentos del Reglamento Interno y de Convivencia escolar	<a href="#"><u>4 – 11</u></a>
1. Normativa Legal Vigente	<a href="#"><u>11 – 13</u></a>
2. Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa. Funciones de los funcionarios del colegio. Protocolo de atención de apoderados	<a href="#"><u>15 – 42</u></a>
3. Proceso de Admisión	<a href="#"><u>44 - 45</u></a>
4. Uso del Uniforme Escolar, Presentación Personal, Regulación de la Jornada diaria	<a href="#"><u>47 – 48</u></a>
5. Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad	<a href="#"><u>50 - 57</u></a>
6. Protocolo de actuación ante vulneración de derechos de los estudiantes	<a href="#"><u>59 – 62</u></a>
7. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	<a href="#"><u>65 - 79</u></a>
8. Protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones de consumo y / o tráfico de drogas y alcohol ocurridas en el interior del establecimiento	<a href="#"><u>80 - 87</u></a>
9. Protocolo de accidentes escolares	<a href="#"><u>88 - 91</u></a>
10. Medidas orientadas a la higiene del establecimiento educacional	<a href="#"><u>92 - 93</u></a>
11. Regulaciones de gestión pedagógica	<a href="#"><u>94 - 108</u></a>
12. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	<a href="#"><u>109 - 120</u></a>
13. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	<a href="#"><u>121 - 131</u></a>
13.1 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y violencia entre miembros de la comunidad	<a href="#"><u>132 - 148</u></a>
13.2 Protocolo de acción en caso de bullying o acoso escolar	<a href="#"><u>149 - 152</u></a>
14. Protocolo de acción ante situaciones de ideación suicida	<a href="#"><u>154 - 158</u></a>
15. Protocolo para las clases modalidad “en línea”	<a href="#"><u>159 - 165</u></a>
16. Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional (DEC) de estudiantes en el ámbito escolar	<a href="#"><u>166 - 181</u></a>

17. Protocolo de uso de teléfonos celulares	<a href="#">182 - 184</a>
18. Protocolo de administración de medicamentos a estudiantes	<a href="#">187 - 195</a>
19. Reglamento interno de Educación Pre básica	<a href="#">196 – 208</a>



## **FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **FUNDAMENTACIÓN**

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el cumplimiento efectivo, por parte de sus miembros, de sus derechos y deberes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, convivencia y otras normas generales del establecimiento.

Todo lo anterior en el entendido que la Educación es una función social y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de determinados procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben también cumplir determinados deberes.

### **CONTEXTO LEGAL**

El presente Reglamento tiene sus fundamentos en la Resolución Exenta N° 0482 del 22 de junio de 2018 (Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos para Establecimientos Educativos) y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Guardiamarina Riquelme. Establece las normas de buena y sana convivencia entre sus miembros en conformidad con la Ley General de Educación (Ley 20.370), con las modificaciones a la misma establecidas en la Ley de Convivencia Escolar (Ley 20.536), Ley de Responsabilidad Adolescente (Ley 20.084), Ley contra la discriminación (Ley 20.069), Ley de Inclusión (Ley 20.845) y Ley 21.013.

### **HISTORIA DE LA FUNDACIÓN ALMIRANTE CARLOS CONDELL:**

La Fundación “Almirante Carlos Condell”, es una Institución de derecho privado, sin fines de lucro, creada en el año 1984, administrada por un Consejo Directivo, en el cual recaen las funciones de administración y gestión.

El objetivo general de la Fundación es fomentar el quehacer educacional y la investigación en todos sus niveles, así como la protección e incremento del Patrimonio Cultural de la Nación Chilena, con énfasis en todas aquellas materias relacionadas con las actividades marítimas en cualquiera de sus formas; pudiendo para los fines ya señalados, participar en la forma prevista por la ley, en la creación de Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica, Organismos Técnicos de Capacitación, Institutos de Estudios Superiores no conducentes a otorgar grados académicos, y Establecimientos de Educación Media, Básica y Prebásica tanto nacionales como extranjeros.

### **FILOSOFÍA DEL COLEGIO GUARDIAMARINA RIQUELME**

El Colegio Guardiamarina Riquelme, tiene por misión impartir docencia según los Planes y Programas, del Ministerio de Educación (y los propios generados por el establecimiento), según los avances de la técnica y los tiempos.

Se trata de un establecimiento Particular subvencionado que cubre desde el 1er Nivel de Transición (pre-Kinder) a 4o año de Enseñanza Media, con jornada Escolar Completa de 1er año Básico a 4to año Medio y que centra su doctrina en el concepto de Dios, Patria y Familia.

Se proclama que el Colegio es un establecimiento católico. El establecimiento desarrollará en los alumnos la idea de que el hombre es un ser dotado de espiritualidad, con una misión trascendente, es por ello que se fomentarán los valores morales y espirituales propios de nuestra tradición cultural chileno- cristiana. Por otra parte, se considera en el Proyecto Educativo Institucional, al mar, como fuente de vida y potencial de riqueza, por lo que la formación estará centrada además en promover una conciencia marítima y oceánica, que vuelque a nuestros alumnos a mirar las fortalezas que ofrece el mar territorial chileno.

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

El Colegio está dirigido por el Director, la autoridad superior del Establecimiento, a quien le corresponde conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, el cual es apoyado por la Inspectoría General en los aspectos de disciplina y convivencia y por la Unidad Técnico Pedagógica, en la gestión Curricular. Dentro de la comunidad educativa interviene el Departamento de Apoyo Estudiantil (DAE), e integrado por una Psicólogo, una Psicopedagoga y una Orientadora, apoyado por un Capellán, junto al cuerpo de Profesores y Asistentes de la Educación.

El establecimiento cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos, constituidos permanentemente.

De conformidad con la Ley N.º 19.979 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 24, del Ministerio de Educación, de fecha 27 de enero del 2005, a contar del 2 de junio del 2005, se constituyó el Consejo Escolar.

De conformidad con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se designa como Encargado de la Convivencia Escolar al Inspector General, siendo el responsable de las medidas que determine el Consejo Escolar en esta materia.

El Colegio cuenta con servicio de Casino implementado por un concesionario que puede proporcionar la colación a los alumnos. Además, cuenta con un servicio de vigilancia externo, con la finalidad de resguardar la seguridad de las instalaciones en aquellas circunstancias en que no hay servicio de porteros del colegio.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Son Alumnos del Colegio aquellos que están matriculados y vigentes en el Sistema de Registro Escolar (SIGE), siguen estudios regulares conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación para cada curso o nivel.

La autoridad y responsabilidad del colegio sobre sus alumnos se extiende durante todo el tiempo que permanecen en el establecimiento.

Se entenderá por actividad del curso y del colegio todas las que se incluyan en el Calendario Escolar, las correspondientes al horario normal de clases, y de aquellas expresamente aprobadas por la Dirección. Todas ellas deben ser comunicadas oportunamente a los apoderados, quienes deberán conferir las autorizaciones correspondientes y deberán concretarse con la presencia de un adulto responsable, ya sea un Profesor o Inspector.

Pueden supervisar el cumplimiento de la disciplina del Colegio todos los estamentos de la Comunidad Escolar.

Las personas competentes para la resolución de problemas disciplinarios, según conducto regular son:

- Profesor jefe y/o Profesor de Asignatura
- Inspector de Patio
- Jefe Unidad Técnica Pedagógica (aspecto académico)
- Encargado (a) de Convivencia escolar (aspecto conductual y disciplinario)
- Director

## 1. PRESENTACIÓN

El Colegio Guardiamarina Riquelme se construye sobre la base de tres pilares fundamentales, que a su vez se constituyen en ideales a conquistar, estos son Dios, Patria y Familia. Esto sostiene nuestra misión institucional.

El Manual de Formación y Convivencia Escolar del Colegio Guardiamarina Riquelme tiene como fin último la convivencia armónica de todos los integrantes de la Comunidad escolar, sobre la base del cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos de todos y cada uno de los mismos.

Al pasar a formar parte de la Comunidad Escolar, cada uno de los integrantes, se compromete a cultivar las virtudes institucionales de Responsabilidad, Honestidad y Respeto y Tolerancia.

Esperamos que nuestros alumnos, centro del quehacer educativo, adhieran al Proyecto Educativo del Colegio, que sean respetuosos de sus deberes, conscientes de sus derechos y sepan plantear situaciones que atenten en contra de ellos.

De las familias de nuestros alumnos, que son sus principales agentes educadores, se espera que adhieran al Proyecto Educativo Institucional del Colegio que han elegido para la formación de sus hijos, que respeten sus deberes como padres y Apoderados, que promuevan la sana convivencia entre todos los integrantes y se constituyan, fuera del Colegio y en su relación con éste, en los agentes formadores permanentes y trascendentes de las virtudes que configuran una conducta honesta, respetuosa y responsable en nuestros alumnos.

De los Docentes, directivos, administrativos y otros profesionales que apoyan la labor educativa, esperamos que actúen de manera coherente y coordinada en torno al Proyecto Educativo Institucional, que cada uno de ellos ha contribuido a crear y a hacer realidad, tanto en el cumplimiento responsable y comprometido de los roles y funciones que a cada cual le corresponden, como en su rol de adultos que sirven de modelos, referentes y consejeros de los alumnos durante su jornada escolar.

## 2. PRINCIPIOS QUE RESPETA NUESTRO REGLAMENTO INTERNO

- ✓ **Dignidad del Ser Humano:** Nuestro Reglamento Interno respetará en todo momento la integridad física y moral de todos los integrantes de la Comunidad Escolar, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios ni de maltratos psicológicos.
- ✓ **Interés del niño, niña y adolescente:** El Colegio Guardiamarina Riquelme, concibe que los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos y siempre acompañados de

un adulto responsable.

- ✓ **No discriminación arbitraria:** El Colegio fiel a sus principios, declara la equidad de género, la integración y la inclusión en todas las acciones Educativas.
- ✓ **Legalidad:** Nuestro Reglamento se ajusta a la Normativa Legal vigente y se especifican las faltas y las sanciones respectivas.
- ✓ **Justo y racional Procedimiento:** Nuestro Reglamento Interno considera, que cada vez que se aplique una sanción, el estudiante será escuchado para que pueda entregar sus descargos respetando en todo momento la presunción de inocencia. En tal sentido, se tendrá al justo y debido proceso como principio fundamental a la hora de analizar casos disciplinarios y aplicar sanciones.
- ✓ **Proporcionalidad:** El Colegio especifica la calificación de las faltas (leves, graves y gravísimas) y además prioriza las medidas formativas como medio de mejora de la Convivencia Escolar.
- ✓ **Transparencia:** Las disposiciones de nuestro Reglamento Interno resguardan el ejercicio pleno de los diversos actores de la comunidad educativa de estar informados de la educación de sus hijos o pupilos, de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- ✓ **Participación:** La Comunidad Escolar podrá participar activamente en los Consejos Escolares, Centro de Padres y Apoderados y/o el Centro de Alumnos.
- ✓ **Autonomía y diversidad:** Nuestros apoderados han elegido el Colegio Guardiamarina Riquelme con total libertad y adhieren a su Proyecto Educativo y a las normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el presente reglamento interno.
- ✓ **Responsabilidad:** Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento del colegio, lo que conlleva que todos los actores de los procesos educativos junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes. Son deberes comunes de de todos los miembros de la comunidad el brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de ésta, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general todas las normas del establecimiento.

### 3. EL CULTIVO DE LOS VALORES

Desde una mirada pedagógica y filosófica elegimos trabajar con valores, los cuales son entendidos universalmente como aquellos principios que hacen que un hombre sea más humano, ellos se traducen en conductas observables que nos permiten evaluar el proceso de nuestros estudiantes. Los valores requieren de un ejercicio constante y perseverante. El alumno que queremos formar en el Colegio es una persona que se mantiene en constante crecimiento y que se hace protagonista de su proceso de aprendizaje.

#### 3.1 La Valor de la Honestidad

La honestidad es una virtud humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Puede

entenderse también como el respeto a la verdad en relación con los hechos con las personas y consigo mismo genera convivencia sana entre las personas, pues generan un clima de confianza y cooperación que permite avanzar de forma más eficiente, efectiva y humana.

Algunos ejemplos de conductas que nacen de la honestidad:

- Decir la verdad
- Aceptar con tranquilidad algún mal resultado cuando tengo responsabilidad en ello
- Decir de forma respetuosa y oportuna aquello con lo que no estoy de acuerdo
- Saber decir que no a aquello que no se identifica con mis principios
- Criticar constructivamente

### **3.2 El valor del Respeto**

Junto con el cultivo de la honestidad, se va despertando paralelamente una actitud respetuosa hacia los demás y hacia el entorno en el que se mueven nuestros estudiantes. Sin verdad no es posible mirar con dignidad aquello que está más allá de nosotros mismos pues no existe nada confiable que nos una a los demás y a las instituciones que nos rodean. El respeto se define como la virtud de considerar y valorar de forma especial a alguien o algo al que se le reconoce un valor social o especial diferencia. Esta virtud está íntimamente relacionada con la tolerancia, la diversidad y la autoridad. Solo una persona respetuosa se transformará en un aporte verdadero para la construcción de un Chile mejor.

Algunos ejemplos de conductas que nacen del respeto:

- Obedecer las instrucciones de los profesores o compañeros investidos de autoridad en el curso
- Evitar hablar mal de aquellas personas que piensan distinto
- Escuchar con atención y sin autorreferencia
- Hablar con franqueza
- Buen trato
- No agredir a ningún integrante de la comunidad del colegio, quienquiera que éste sea, ya sea en forma directa, a través de terceras personas o a través de redes sociales, teniendo presente además que tales acciones pueden ser motivo para acciones legales por parte de quien se sienta perjudicado por dichas agresiones.

### **3.3 El valor de la Responsabilidad**

En el camino de la honestidad y del respeto aparece también la responsabilidad, la cual se define como la virtud de tomar decisiones conscientes y asumir con valentía las consecuencias de los actos. Este tercer pilar aporta la posibilidad de concretar las buenas intenciones y proyectos, en un clima de confianza y transparencia. Este valor favorece actitudes relevantes como la iniciativa y el sentido del deber.

Algunos ejemplos de conductas que nacen de la responsabilidad:

- Espíritu voluntario frente a las tareas que son necesarias
- Gratuidad en el Actuar
- Cumplimiento de plazos y fechas (puntualidad)
- Autocuidado y preocupación por los demás

### **3.4 El valor de la Tolerancia**

Es la base para la vida en sociedad. Es tener respeto por las personas con las que convivimos, aunque puedan tener diferente cultura, religión, opiniones políticas. "Todos estamos llenos de debilidades y errores; perdonémonos recíprocamente nuestras tonterías: es ésta la primera ley de la Naturaleza." Voltaire.

Algunos ejemplos de conductas que nacen de la tolerancia

- Respeto a las ideas y creencias de los demás
- Aceptar opiniones y conductas diferentes

## **4. Herramientas formativas**

Nuestro Colegio es un colegio católico que busca alcanzar los ideales que fundamentan todo su quehacer educativo (Dios, Patria y Familia), a través del cultivo de las virtudes cardinales de Prudencia, Justicia, Fortaleza y Templanza. Todo este proceso lo apoyamos favoreciendo la creación y desarrollo de vínculos significativos con los pares, funcionarios e institución; la construcción de hitos que marquen cada una de las etapas que viven nuestros alumnos y el cuidado de una atmósfera saturada de virtudes que permitan concebir el colegio como un espacio de alegría, formación y desarrollo de las capacidades individuales y grupales de todos los miembros de nuestra comunidad.

### **4.1 Atmósfera Educativa**

Este recurso pedagógico dice relación con el marco formativo en el que se desarrolla todo el proceso educativo. Creemos firmemente que, en la medida en que la atmósfera escolar esté impregnada de las virtudes que queremos transmitir, lograremos el objetivo que perseguimos: la formación de líderes honestos, respetuosos y responsables. Para ello trabajaremos con símbolos, imágenes y/o consignas concretas.

Toda atmósfera educativa ha de estar marcada por la alegría, la cual debe llenar los procesos pedagógicos que se den. El Colegio debe ser un lugar alegre, que anime y favorezca el aprendizaje.

Aspiramos a que el ambiente escolar sea un espacio sanador para los miembros de la comunidad educativa, muchas veces el colegio brindará una experiencia de arraigo que permitirá superar dolores y heridas emocionales y espirituales, fortaleciéndonos todos como comunidad.

## **II. COMPROMISOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. Deberes de toda la comunidad:**

#### **1.1 La honestidad**

El primer deber de cada uno de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa es la honestidad. Sólo hay comunidad cuando existe un verdadero diálogo entre sus integrantes y con su entorno. Dicha comunicación sólo es posible cuando todos tenemos la certeza de que aquello que los demás dicen o escriben es lo que en conciencia consideran la verdad, y que no omiten nada relevante.

En consecuencia, la honestidad es clave para la existencia de esta comunidad, y por ello constituye un deber esencial para cada uno de nosotros.

#### **1.2 El respeto**

Establecida la comunidad fuertemente vinculada, es necesario que nos reconozcamos unos a otros como integrantes legítimos de ésta, para que cada cual pueda desarrollarse, cumplir sus deberes y ser sujeto pleno de sus derechos.

#### **1.3 La responsabilidad**

Para que la comunidad opere de manera efectiva, y se haga realidad el derecho de nuestros alumnos a una educación de calidad, es imperativo que cada uno de nosotros, incluyendo los alumnos, cumpla con los deberes que les manda la ley, las normas de educación, las normas internas del Colegio, y ante todo su propia conciencia

#### **1.4 La lealtad**

Lealtad es un término originario del latín legalis que significa respeto a la ley. La lealtad es una virtud o cualidad que hace referencia a un individuo que tiene una obligación o compromiso moral con otra persona, incluso en momentos difíciles. La lealtad produce un sentimiento de fuerte compromiso el cual puede ser expreso o tácito hacia otro. Este sentimiento nace generalmente por el afecto y el cariño que se le tiene al otro ser. Una persona leal también práctica la fidelidad. En nuestro colegio se asume que los integrantes de la comunidad tienen un sentimiento de lealtad tanto al colegio como institución, como a los diferentes integrantes de la comunidad, el que se manifiesta en el grado de compromiso para con el colegio y sus diversos organismos



**NORMATIVA LEGAL VIGENTE**

## **NORMATIVA LEGAL INTERNACIONAL**

El Colegio Guardiamarina Riquelme, respetuoso de los Principios y Valores declarados por la UNESCO, UNICEF y la ONU, centra su quehacer educativo en las siguientes Normas y Declaraciones Universales sobre la Educación de los niños, niñas y jóvenes, construyendo sobre la base de los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y en especial, del derecho a la Educación y la Libertad de Enseñanza. Se inspira en los principios: Universalidad, Calidad de la Educación, Equidad del Sistema Educativo, Autonomía, Diversidad, Responsabilidad, Participación, Flexibilidad, Transparencia, Inclusión, Sustentabilidad, Interculturalidad, Dignidad del Ser Humano y Educación Integral.

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. La Convención sobre los Derechos del Niño.
3. Identidad de Género y Participación Ciudadana.



## NORMATIVA LEGAL NACIONAL

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio Guardiamarina Riquelme, se centra bajo la Normativa Legal Nacional vigente:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Decreto con Fuerza de Ley N.º 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales
3. Ley General de Educación: 20.370/ 20.845  
Regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la EQUIDAD y la CALIDAD de su servicio.
4. Ley No discriminación arbitraria: 20.609  
La ley antidiscriminación tiene por propósito evitar las discriminaciones arbitrarias dentro de la Sociedad.
5. Ley sobre Violencia Escolar: 20.536  
La Ley sobre Violencia Escolar tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Al mismo tiempo, obliga a diseñar estrategias de prevención y protocolos de actuación, para abordar situaciones de hostigamiento o acoso.
6. Ley Responsabilidad Penal Adolescente: 20.084  
Establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserir a los jóvenes en la Sociedad mediante un programa especial.
7. Ley de Drogas: 20.000  
Tráfico de Drogas:  
El tráfico de drogas es un delito en cualquier ambiente, sancionado con penas de cárcel.  
Consumo de Drogas:  
Es una falta que tiene multas y asistencia obligatorias a programas de prevención o de rehabilitación o a trabajos en beneficio de la Comunidad.
8. Nueva Ley de Maltrato Infantil: 21.013  
Sanciona las conductas de violencia física que no producen lesiones y aquellas que provoquen un trato degradante, humillación y menoscabo de la dignidad humana de las víctimas.

9. Ley de Inclusión: 20.845

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a Colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una Educación de Calidad.

10. Ley sobre Alumnas y alumnos en situación de Embarazo, Maternidad y Paternidad: 18.962

Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad tienen los mismos derechos y deberes que los demás, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación.

11. Ley Aula Segura: 21.128, de Aula Segura.

Facultad del Director del Colegio para aplicar: expulsión o cancelación de matrícula por falta grave o gravísima.

12. Proyecto de Ley sobre Violencia en el Pololeo. Aún no ha sido promulgado como Ley de la República.

13. Decreto 067

Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

14. Ley 21.013 del 29 de mayo de 2017 tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.

15. Ley Karin N° 21.643 del 5 de enero de 2024, modifica el código del trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.



## II

### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente reglamento, los derechos y deberes de la comunidad educativa del Colegio Guardiamarina Riquelme, gozarán de los derechos y estarán sujetos a los deberes consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La labor educativa se sostiene en la cooperación de los distintos actores del proceso educativo: cada uno desde sus distintas responsabilidades o roles.

Por su naturaleza, esta tarea requiere un trabajo compartido y coordinado de: estudiantes, padres y apoderados, Sostenedor, directivos, profesores y asistentes de la educación, pues sólo es posible realizarla con el aporte de todos ellos.

Las responsabilidades que asumen los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa los impulsa a:

- Esforzarse por construir y mantener una comunidad viva en la que todos busquen el mismo fin educativo y el bien de los demás.
- Aportar, con el máximo esfuerzo y voluntad, sus competencias en la acción educativa.
- Respetar las diferencias individuales y convertir la diversidad en una fortaleza para el proceso educativo del estudiante.

La participación de la comunidad educativa debe enmarcarse en las siguientes directrices:

- El objetivo principal del establecimiento educativo y sentido orientador de su acción es la formación integral de los estudiantes, conforme a lo establecido en el Ideario Institucional. A ello deben converger todos los esfuerzos estamentales.
- El estilo de interrelación entre los distintos integrantes de la comunidad debe estar marcado por el respeto mutuo, el compromiso personal, el espíritu de servicio y colaboración, la comunicación constante, la acción coordinada y la evaluación permanente del impacto de su accionar en la calidad de la enseñanza y de la formación.

**1. Estamento Sustentador:**

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer y ejercer un Proyecto Educativo con la participación de la Comunidad Educativa.</li> <li>▪ Establecer Planes y Programas Propios en conformidad a la Ley.</li> <li>▪ Solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento Oficial del Establecimiento Educacional durante el año escolar.</li> <li>▪ Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</li> <li>▪ Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los Estudiantes.</li> <li>▪ Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.</li> <li>▪ Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.</li> <li>▪ A someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de conformidad a la ley.</li> </ul>

## 2. Estamento Directivo:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir respeto por parte del Sostenedor, estudiantes, docentes y apoderados.</li> <li>▪ Conducir el proyecto Educativo del Establecimiento que dirigen.</li> <li>▪ Dirigir a todos los docentes y asistentes de la educación del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar a los integrantes de la comunidad educativa hacia una visión y misión compartidas.</li> <li>• Favorecer la colaboración mutua y el trabajo en equipo como también la coherencia y continuidad de la labor que realizan los distintos miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Promover la integración y participación de exalumnos y grupos sociales externos en el proyecto educativo institucional.</li> <li>• Fortalecer el rol de la familia en el proceso educativo, a través de actividades de formación específicas.</li> <li>• Proveer los recursos para la acción estamental y el perfeccionamiento de sus miembros.</li> <li>• Monitorear y evaluar la acción estamental e implementar las mejoras requeridas. Velar por la Gestión a nivel pedagógico, institucional y administrativo.</li> </ul>

### 3. Estamento Docente:

Los profesores son los principales responsables de la formación de los educandos. Constituyen un estamento fundamental de la comunidad educativa y juegan un papel decisivo en la vida de cada establecimiento educacional pues están directamente implicados en la aplicación y éxito del proyecto educativo.

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A ser respetado en su dignidad personal y profesional.</li> <li>● A proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.</li> <li>● A desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.</li> <li>● A ser informado de todas las actividades del Colegio y de las cuestiones que les atañan directamente.</li> <li>● A recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser educadores auténticos, es decir, trascender su labor de enseñar saberes disciplinares y promover la formación integral de los educandos. Propiciar relaciones humanas significativas y profundas en el ámbito escolar y mantener una actitud empática con los integrantes de la comunidad y sus necesidades.</li> <li>● Corresponsabilizarse con la acción educativa global del establecimiento y participar activamente en las instancias establecidas por el modelo de gestión de la institución.</li> <li>● Dar a su labor educacional el sentido y la coherencia que exigen el proyecto formativo escolar, y estimular y modelar la encarnación de valores institucionales.</li> <li>● Generar confianza, compromiso y expectativas de los estudiantes con respecto al proceso de aprendizaje, actualizarse permanentemente, mantenerse abierto al diálogo interdisciplinario y a la innovación educativa.</li> </ul>

#### 4. Estamento Estudiantil:

El estudiante es el centro de la comunidad educativa y punto de convergencia de todo el esfuerzo escolar. La acción educativa parte del principio básico que el estudiante es el sujeto de la propia formación. Por tanto, todo cuanto realizan los establecimientos educacionales de la Fundación tiene por objetivo principal generar condiciones y ofrecer a los educandos oportunidades para crecer y madurar en todos los aspectos de su personalidad.

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exponer sus intereses e inquietudes a sus profesores jefes, profesores de asignatura y autoridades según corresponda.</li> <li>● Participar en: organizaciones estudiantiles, consejo de curso, centro de alumnos, etc. para representar intereses, proponer iniciativas, colaborar en la toma de decisiones y compartir responsabilidades.</li> <li>● Integrar grupos tales como: academias, talleres, clubes, grupos de reflexión y/o servicio, que promuevan actividades destinadas a satisfacer intereses e inquietudes vocacionales, desarrollar actitudes y aptitudes, y asumir compromisos.</li> <li>● A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.</li> <li>● A recibir una educación inclusiva y no ser discriminados.</li> <li>● A estudiar en un ambiente de respeto y de tolerancia mutua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asumir las responsabilidades académicas propias del educando: proceso de aprendizaje, evaluación, asignación de tareas, trabajo individual y grupal y participación en diferentes actividades de curso, entre otras.</li> <li>● Cumplir con los horarios determinados por el Colegio: ingreso, clases regulares y talleres.</li> <li>● Brindar un trato digno y respetuoso a profesores, Asistentes de Educación, compañeros de Colegio y a todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>● Cumplir con el uniforme que el Colegio determina en todas las actividades curriculares, limpio y bien presentado.</li> <li>● Cumplir con sus tareas escolares.</li> </ul>

### Estamento de Padres y Apoderados:

Los padres son los primeros educadores de sus hijos. Los establecimientos educacionales de la Fundación complementan la tarea educativa de la familia. Ello exige promover y conservar una relación estrecha entre padres, educadores y directivos a fin de lograr una acción educativa coordinada y coherente. Es deber de los padres mostrar una actitud de colaboración, respeto y apoyo hacia el colegio y sumar esfuerzos con los demás agentes escolares en forma permanente.

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A ser informados oportunamente respecto a las observaciones, sanciones y protocolos de actuación ante determinadas situaciones.</li> <li>● A ser atendidos por los directivos y docentes, según corresponda, en los horarios determinados para ello.</li> <li>● Conocer la Normativa que rige al Colegio.</li> <li>● A formar parte de las Directivas de curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.</li> <li>● A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adherir al Ideario Institucional, conocer y compartir el Proyecto Educativo del establecimiento, cooperando activamente mediante acciones educativas consistentes.</li> <li>□ Informarse sobre el progreso y/o las dificultades de sus hijos en el abajo escolar y mantener un diálogo fluido con los educadores para reforzar el aprendizaje y la formación integral.</li> <li>● Integrarse activamente al quehacer escolar, de acuerdo a realidades, con vistas al enriquecimiento mutuo de la comunidad escolar y, en particular, de sus hijos.</li> <li>● Tratar en forma justa a cada integrante de la Comunidad Educativa.</li> <li>□ Los apoderados deben hacerse responsables de los daños causados por sus pupilos a los bienes del Colegio.</li> <li>● Los apoderados deben asistir a las reuniones de los cursos de sus pupilos, asambleas generales, de los</li> </ul>

	<p>Sub Centros y del Centro General de Padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los apoderados deben enviar todos los días correspondientes a sus pupilos al Colegio correctamente uniformados y con los útiles escolares que corresponda. Deben justificar en Inspectoría cada vez que falten a clases.</li> </ul>
--	---

### 5. Estamentos Asistentes de la Educación:

El personal asistente de la educación presta una valiosa colaboración a la acción formativa, favoreciendo su desarrollo y eficacia. Este estamento colabora de manera solidaria en la marcha del establecimiento y se compromete en la acción educativa que en ella se realiza.

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser parte integral de una tarea común y convertir su trabajo en un espacio de particular valor educativo</li> <li>• A que se respete su dignidad personal y profesional.</li> <li>• Respetar su carga horaria.</li> <li>• Tener los implementos necesarios para hacer bien su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar, desde sus respectivas funciones, a la tarea educativa común del establecimiento, asumiendo el rol formativo que les compete.</li> <li>• Aportar iniciativas y trabajo según las respectivas competencias y responsabilidades.</li> <li>• Brindar un trato digno a estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de educación y a otros integrantes de la comunidad educativa.</li> </ul>

6. **Estamento Centro General de Padres y Apoderados:**

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A tener un lugar para realizar sus reuniones de trabajo mensuales.</li> <li>● A tener una Directiva que los represente.</li> <li>● Tener un profesor Asesor que les permita planificar en forma óptima su trabajo.</li> <li>● A ser escuchados por las autoridades del Colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Representar las inquietudes e intereses de los Padres y Apoderados al Equipo Directivo del Colegio Guardiamarina Riquelme.</li> <li>● Proyectar acciones hacia la Comunidad Educativa.</li> <li>● Promover cooperación y participación en programas de progreso Social a nivel Institucional y Comunal.</li> <li>● Mantener contacto permanente con la Dirección del Colegio.</li> <li>● Participar en los Consejos Escolares y en otras actividades donde se requiera su participación: licenciaturas, premiaciones, Fiestas Patrias, etc.</li> </ul>

## 7. Estamento Centro de Estudiantes

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A tener un lugar para realizar sus reuniones de trabajo mensuales.</li> <li>● A tener un profesor Asesor que les permita planificar en forma óptima su trabajo.</li> <li>● A ser escuchado por las autoridades del Colegio.</li> <li>● A realizar actividades para poder juntar fondos económicos para sus proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover la creación de oportunidades para que los estudiantes en forma democrática manifiesten sus inquietudes y aspiraciones.</li> <li>● Representar los problemas y necesidades de los estudiantes ante las autoridades que corresponda, en el momento y forma adecuada.</li> </ul>

### FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

#### 1. DIRECTOR:

El Director es la persona a quien corresponde ejercer la dirección general del establecimiento. Es el responsable del funcionamiento del plantel, de la conducción y liderazgo de su Proyecto Educativo, de la organización, coordinación y supervisión del establecimiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de empleado de confianza de la Fundación "Almirante Carlos Condell".

#### Son funciones del Director del Colegio:

- a.- Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa o cualquier otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- b.- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c.- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión, funcionamiento y evaluación del currículum del plantel, procurando un uso y distribución eficiente de los recursos humanos y materiales.
- d.- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la Función Educacional del Establecimiento y aquellas que se requieran, para impetrar la subvención estatal.
- e.- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- f.- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto al diálogo con los trabajadores del colegio para que planteen

sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias

g.- Propiciar un ambiente educativo en el colegio, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

h.- Coordinar, supervisar y evaluar personalmente las tareas del personal o por los asesores que designe

i.- Presidir los Consejos Administrativos, Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

j.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

k.- Delegar, cuando estime conveniente en quien corresponda, la ejecución y control de las actividades propias del establecimiento que estructuren la rutina escolar.

l.- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.

m.- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

n.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigentes

## **2.- SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR:**

La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar con el cuerpo de Asistentes de Formación y Convivencia y las psicólogas, Trabajadora Social y Orientadora a su cargo, es la docente a quien corresponde la supervisión de las actividades y vida del colegio que se pueden desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En general, ayuda fuertemente en la formación del alumno. En todo obrará de acuerdo a las normas del colegio y a las indicaciones que impartirá el Director.

### **Son funciones de la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar:**

a.- Cumplir con las tareas que específicamente le encomiende el Director del Colegio

b.- Subrogar al Director en ausencia de éste.

c.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad los documentos que se le encomienden.

d.- Apoyar a los docentes, conjuntamente con el Director, en optimizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

e.- Controlar que todas las dependencias del establecimiento se mantengan

en buen estado de aseo, higiene y seguridad.

f.- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto por los miembros de la Comunidad Escolar.

g.- Hacer que se cumplan los horarios de clases sistemáticas y horas de colaboración de todos los docentes, como también de las actividades programáticas, culturales, extraescolares y otras propias del quehacer escolar como, asimismo, el horario general del colegio.

h.- Supervisar y controlar que los docentes mantengan al día los registros, libros de clases, ficha individual y documentos de seguimiento de los alumnos.

i.- Autorizar salidas extraordinarias de los alumnos del colegio o retiro a sus hogares antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias

j.- Elaborar y controlar la ejecución de turnos de profesores, formaciones y efemérides.

k.- Autorizar las salidas extraordinarias de profesores y asistentes de educación, dentro de su jornada laboral, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro de esta información y sus circunstancias.

l.- Programar, coordinar y controlar las labores de los Asistentes de Educación del colegio.

m.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y promover las relaciones con el Centro de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados.

n.- Llevar el control de asistencia diaria de todos los alumnos y completar los boletines de subvención mensual para ser remitidos al Departamento de Subvenciones de la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente.

o.- Impartir las instrucciones correspondientes para velar, en toda ocasión, por el cumplimiento permanente de las normas de seguridad por parte de toda persona que se encuentre en las dependencias del establecimiento. Programar y supervisar los simulacros de emergencias de acuerdo a los planes preestablecidos en conformidad a la "Operación de Evaluación y Seguridad"

q.- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo o Director del colegio.

r.- Conceder entrevistas a los padres y/o apoderados cada vez que lo soliciten.

s.- Ejecutar el horario de clases propuesto por la U.T.P.

t.- Verificar la correcta confección, por parte de los docentes, de los informes de desarrollo personal y social del alumno.

u.- Controlar que se realicen las derivaciones hacia las profesionales de psicología o trabajo social de aquellos alumnos que lo requieran a los alumnos

que por su comportamiento o condiciones psicosociales se evidencie como necesario.

### **3.- SUBDIRECTORA PEDAGÓGICA**

La Subdirección Pedagógica cumple funciones de Unidad Técnico Pedagógica y es el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por profesionales especialistas o idóneos para cumplir las funciones en cuanto a: orientación, evaluación, actividades extra programáticas, currículo y otras que pudiera asignarle la reglamentación emanada del Ministerio de Educación. En todo caso, en el desarrollo de estas labores, deberá cumplir con lo señalado en el Proyecto Educativo del Colegio Guardiamarina Riquelme.

#### **Son funciones de la Subdirectora Pedagógica:**

- a.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los demás integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente las referidas al Proyecto Educativo.
- b.- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c.- Propiciar la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas.
- d.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de colaboración de todos los docentes.
- e.- Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc. hechos por los docentes. Mantener con éstos un banco actualizado de datos.
- f.- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de los Planes y Programas. También, proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- g.- Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección y adquisición.
- h.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de metodologías o estrategias, evaluación y currículo.
- i.- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje
- j.- Confeccionar el horario de clases correspondiente a cursos de Enseñanza Básica y Media del colegio.
- k.- Participar en los Consejos Técnicos correspondientes.

l.- Revisar el registro de calificaciones y leccionarios de los libros de clases.

m.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.

n.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.

o.- Programar y planificar mensualmente reuniones de padres y/o apoderados.

p.- Programar y planificar semanal o quincenalmente Consejos Técnicos Pedagógicos

#### **4.- ORIENTADORA**

La Orientadora es la docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional. Además, atiende problemas de orientación a nivel grupal e individual.

El establecimiento educacional tendrá un(a) orientador(a) según sus necesidades y recursos. En caso de no poder contar con dicho especialista, el profesor jefe deberá asimilar sus funciones en coordinación con la Subdirectora Pedagógica.

##### **Son funciones de la Orientadora:**

a.- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional y atender personalmente situaciones de orientación individual y grupal.

b.- Asesorar a los profesores jefes y de asignaturas; proporcionarle material complementario a su labor y entregarles información y ayuda para descubrir problemas de aprendizaje.

c.- Asesorar a los profesores de asignatura en la aplicación de instrumentos que faciliten determinar ritmos de aprendizaje.

d.- Atender a los padres y/o apoderados en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir, en conjunto la orientación del alumno o derivar al profesional competente cuando proceda: Educador Diferencial, Psicóloga, etc.

e.- Coordinar y asesorar programas especiales, tales como: escuela para padres, taller de sexualidad, drogadicción, alcoholismo, etc.

f.- Ayudar a los alumnos, junto a su profesor jefe, a elegir programas y planes electivos. Colaborar a asumir la construcción de los instrumentos para detectar los intereses potenciales de los estudiantes.

g.- Contribuir al perfeccionamiento del personal especialmente en técnicas y principios de orientación permanente.

h.- Cuidar que toda la documentación útil en la orientación del alumno esté convenientemente bien llevada y archivada.

i.- Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado y poner a disposición de los estudiantes de Enseñanza Media, información sobre educación superior.

j.- Proponer y/o participar en Consejos Técnico

### **5.-DOCENTES DE AULA:**

Docente de Aula es aquel profesional de la educación, titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza- aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudio.

#### **Sus funciones son las siguientes:**

a.- Ceñirse en todas sus acciones al Proyecto Educativo del Colegio.

b.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.

c.- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia a los objetivos de la educación nacional y especialmente a través del ejemplo personal.

d.- Realizar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.

e.- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.

f.- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con el fin de desarrollar programas de equipo interdisciplinario.

g.- Diseñar alternativas institucionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus alumnos.

h.- Participar en reuniones teóricas generales del colegio, y en aquellas relacionadas con desempeño de su función específica.

i.- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, para vincularlo con el desarrollo del proceso educativo.

j.- Poseer un amplio conocimiento y dominio de los planes y programas de estudio, como también de los contenidos referidos a su asignatura.

k.- Cumplir íntegramente el horario de clases para el que fue contratado.

l.- Redactar observaciones positivas y negativas en hoja personal del alumno, cuidando la ortografía y claridad de expresión.

m.- Cumplir con el número de evaluaciones en fechas preestablecidas, como, asimismo, calcular los promedios semestrales y anuales en los tiempos asignados para ello, revisando que no existan evaluaciones pendientes al término de cada semestre.

n.- Aplicar evaluación diferenciada en aquellos casos debidamente justificados por especialistas, según las disposiciones que al respecto se emanen de Unidad Técnico Pedagógica.

o.- Aplicar medidas remediales en aquellos alumnos y/o cursos que presenten calificaciones deficientes, previo informe a U.T.P.

p.- Informar a la Subdirección Pedagógica de aquellos promedios límites inferiores a 4,0.

q.- Desempeñar las comisiones, actividades extraprogramáticas y/o extraescolares como, asimismo, cualquier otra de índole pedagógica propia del quehacer educacional que le encomiende la Dirección del Colegio, o las subdirecciones pedagógicas o de convivencia.

r.- Mantener el comportamiento ético propio de su cargo y función, trabajando en equipo con todos los estamentos del colegio.

s.- Poseer un espíritu de autocrítica y demostrar capacidad para modificar conductas erróneas.

t.- Mantener el control emocional. Reaccionar en forma positiva frente a situaciones imprevistas o de emergencias.

u.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes del colegio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen

v.- Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.

w.- Participar en los Consejos Técnicos a que sea citado y asistir a todos los actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección y que se encuentren dentro de la esfera de sus obligaciones contractuales.

x.- Cumplir con las actividades complementarias estipuladas en su contrato con el mismo celo, eficiencia y puntualidad de las exigidas en sus actividades de aula.

## **6.- PROFESOR TUTOR**

El Profesor Tutor de curso es el docente de aula a quien el Director del Colegio le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia,

para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.

Funciones del Profesor Tutor:

a.- Asumir las funciones de orientador de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.

b.- Desarrollar su labor de acuerdo al Proyecto Educativo del colegio.

c.- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso como depositario principal de la confianza del mismo y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.

d.- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos de su curso en conjunto con el Orientador y/o Subdirectora Pedagógica y los restantes docentes que laboran en el establecimiento.

e.- Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo curso y en relación a la totalidad del colegio.

f.- Preparar al grupo curso para su participación responsable de las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas, como, asimismo, las individualidades de sus componentes.

g.- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.

h.- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.

i.- Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, a los padres y/o apoderados de un alumno para informarles sobre un problema que lo afecta y darles a conocer, colectivamente, materias propias del proceso educativo en reuniones de apoderados.

j.- Asistir a los consejos que corresponda.

k.- Disponer, en forma destacada y visible, de un horario de atención para apoderados y alumnos.

## **7.- EDUCADORA DIFERENCIAL**

La Educadora Diferencial es la especialista, que, en conjunto con el resto de los docentes del plantel, realiza su quehacer pedagógico en apoyo de los niños con necesidades educativas especiales que tienen dificultad para seguir un ritmo escolar normal y no presentan retardo mental, ni deficiencias sensoriales o motoras graves o trastornos emocionales como causas primarias de sus

problemas escolares.

**Son funciones de la Educadora Diferencial:**

- a.- Diagnóstico y evaluación de los niños con dificultades de aprendizaje.
- b.- Brindar tratamiento al niño NEE (apoyo pedagógico especializado).
- c.- Elaborar estrategias y propuestas en respuesta a las necesidades educativas de los alumnos.
- d.- Entregar orientaciones generales y específicas que posibiliten superar las dificultades del menor con problemas.
- e.- Derivar a interconsulta de otros profesionales cuando lo estime necesario.
- f.- Participar en reuniones clínicas, en caso de existencia en el establecimiento educacional, de un equipo multidisciplinario.
- g.- Participar en conjunto con los distintos estamentos del colegio en la conducción y solución de las dificultades de los alumnos, de manera de actuar como apoyo eficaz de los mismos.

**8.- PSICÓLOGA**

El psicólogo en el ámbito de la educación es un profesional de la psicología cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje. Los psicólogos también asesoran y actúan de refuerzo de los docentes en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en la resolución de conflictos.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a.- Desarrollar actividades de prevención ante los problemas de aprendizaje de los alumnos para reforzar conductas y generar hábitos en la comunidad educativa, lo que implica el desarrollo de variadas acciones en los cursos y a nivel colegio que refuercen los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- b.- Participar en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales.
- c.- Intervenir directamente y/o apoyar a los profesores, proponiendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso, según las derivaciones que se efectúen. El psicólogo SEP en ningún caso puede realizar terapia dentro del establecimiento, ni realizar terapias a los alumnos del establecimiento en contextos particulares.
- d.- Trabajar directamente las acciones del PME, que le indique la correspondiente coordinación, según las funciones que desempeñan (ligadas a convivencia escolar o materias que se les indiquen).

e.- Acceder a las solicitudes de los docentes en alumnos que presenten problemas de adaptación o presuntos trastornos psicológicos. Es imprescindible que cada profesor llene la hoja de derivación para que la psicóloga tome el caso del alumno, no se aceptarán atenciones sin hoja de derivación.

f.- Realizar atención de casos en conjunto con la asistente social del establecimiento, cuando sea necesario. Elaborar el informe psicológico que el caso requiera. Los casos tratados en dupla deberán siempre generar un informe tanto de la psicóloga como de la trabajadora social.

g.- Realizar diversos talleres psicoeducativos orientados a los integrantes de la comunidad escolar; alumnos, profesores, apoderados, asistentes de la educación, basados en temáticas que representen una real necesidad de intervención y que sean generados desde la Coordinación socioemocional y de convivencia escolar.

h.- Participar del consejo de disciplina del establecimiento (previa solicitud de coordinación).

i.- Elaborar un registro de la totalidad de los casos atendidos, con su correspondiente informe psicológico / su estado actual.

j.- Diseñar actividades enfocadas a la mejora del clima laboral del establecimiento; jornadas de autocuidado, capacitaciones, solicitadas por coordinación.

k.- Brindar asistencia psicológica, intervención focalizada, según la problemática de los casos emergentes, que no constituya apoyo clínico.

l.- Realizar derivaciones de alumnos a los diferentes estamentos profesionales externos para que reciban la correspondiente atención psicológica, cuando corresponda.

m.- Gestionar / coordinar la implementación de programas preventivos con entidades externas, como servicios de salud, Cefam y otras redes.

n.- Realizar evaluación psicológica de los estudiantes considerando las siguientes tareas:

- Entrevista al docente
- Entrevista inicial Apoderado
- Entrevista inicial Alumno
- Entrevista de aplicación de pruebas psicológicas de ser necesario (para determinar la necesidad de aplicación de test se sostendrá reunión semanal con coordinación de convivencia escolar)

o.- Realizar observaciones preventivas y de conocimiento en el aula y también cuando el proceso de evaluación psicológica así lo requiera.

p.- Comunicación de resultados mediante informes psicológicos a los apoderados, de Sugerencias a los Docentes y de reporte psicológico a coordinación socioemocional, cuando corresponda.

q.- Efectuar seguimiento mediante informe por escrito mensual de casos.

## **9.- TRABAJADORA SOCIAL**

El trabajo social forma parte del sistema educativo formal con un papel importante en la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo y el fracaso educativo, la integración de inmigrantes y grupos más desfavorecidos, la detección de malos tratos y abusos sexuales y la mejora del clima de convivencia. Su rol fundamental es apoyar a los estudiantes y sus familias, a través de la examinación de aquellos factores del hogar, escuela o comunidad que están impactando en el éxito educacional del estudiante y los apoyan en la reducción de aquellas barreras.

### **Sus funciones son las siguientes:**

a.- Coordinar la red de apoyo con diversos programas e instituciones de la comuna o ministeriales, que vayan en directa ayuda de todos los integrantes de la comunidad escolar (red de salud primaria; municipalidad; programas de intervención con NNA) y, fundamentalmente, programas y actividades de prevención de drogas, sexualidad segura y educación cívica (uso de las redes sociales, etc.), entre otras.

b.- Aplicar y registrar las encuestas que se dispongan según los lineamientos de la autoridad correspondiente.

c.- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes, desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar, centrada en el acompañamiento y entrega de herramientas para solucionar los problemas que se presenten.

d.- Informar y coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa (Profesores, equipo multidisciplinario, Asistentes de Convivencia) vinculados a los estudiantes que presenten problemáticas sociales, las situaciones o casos que se presenten y los remediales en ejecución o por desarrollar, cuando sea factible y conveniente para un mejor apoyo a los estudiantes.

e.- En conjunto con los Asistentes de Convivencia del establecimiento, controlar las posibles inasistencias de estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad, de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgos de deserción escolar.

f.- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar ayuda a los alumnos que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.

g.- Cuando se requiera, realizar diagnóstico socio familiar a fin de detectar

posibles situaciones de vulneración y análisis de factores protectores y de riesgo que afecten a la vida escolar de los estudiantes.

h.- Efectuar visitas a los domicilios de estudiantes cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.

i.- Efectuar intervenciones, cuando se requiera, en cursos o grupos de estudiantes y eventualmente con apoderados (talleres, trabajos grupales, entrevistas en profundidad, etc.), en las temáticas de su especialidad.

j.- Realizar atención de casos en conjunto con las psicólogas del establecimiento. Siempre elaborar el informe que el caso requiera.

k.- Realizar diversos talleres orientados a los integrantes de la comunidad escolar; alumnos, profesores, apoderados, asistentes de la educación, basados en temáticas que representen una real necesidad de intervención (serán solicitados por coordinación de convivencia escolar).

l.- Participar del consejo de disciplina del establecimiento.

m.- Elaborar registro y seguimiento de la totalidad de los casos atendidos, con su correspondiente informe mensual o cuando la situación lo amerite.

## **10.- BIBLIOTECARIO**

El bibliotecario o encargado de la biblioteca, es el funcionario que junto con atender a los lectores que soliciten libros y formulen consultas, entrega información y orientación bibliográfica a quienes requieran textos, periódicos y escritos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.

### **Funciones del Bibliotecario:**

a.- Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.

b.- Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.

c.- Mantener un archivo inventario ordenado y actualizado de toda obra, documentación u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.

d.- Divulgar en beneficio de alumnos y profesores, el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.

e.- Llevar en perfecto orden el registro de préstamo y devoluciones, pérdida y reposiciones.

f.- Presentar, semestral y anualmente, un informe a U.T.P. sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

## 11.-ASISTENTES DE EDUCACIÓN

### 11.1 Asistentes de Convivencia Escolar

Son las personas responsables del control directo de los alumnos. Se encuentran subordinados a la Subdirectora de Formación y Convivencia para el cumplimiento de las disposiciones que de ella emanen y de sus funciones específicas.

#### **Funciones:**

- a.- Apoyar la labor de la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar en el control disciplinario de los alumnos en todas las dependencias del colegio.
- b.- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas que se detallan en el Capítulo **IV.-**
- c.- Controlar el aseo del colegio y las dependencias que se le confíen.
- d.- Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le indiquen.
- e.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y salidas de alumnos fuera del establecimiento durante el funcionamiento normal del colegio
- f.- Llevar un registro de atrasos e inasistencias por curso
- g.- Tomar el control de los cursos que, durante el desarrollo de horarios de clases, están sin profesor.
- h.- Controlar la presentación personal de los alumnos y alumnas.
- i.- Fiscalizar el ingreso normal de los estudiantes al establecimiento al inicio de cada jornada escolar, procurando que el ingreso sea expedito y que los alumnos no permanezcan fuera del recinto escolar.
- j.- Controlar que cada formación de alumnos se realice en forma ordenada.
- k.- Atender a los apoderados sólo en caso de justificación por atrasos

#### **Inasistencias.**

- l.- Controlar la normal circulación de alumnos por pasillos tanto en períodos de clases como en recreos.
- m.- Acompañar a los docentes y alumnos que efectúen salidas a terreno para colaborar en la seguridad, orden y disciplina.
- n.- Fiscalizar la salida de alumnos al término de cada jornada escolar, especialmente en lo que se refiere al orden y presentación personal.

- o.- Vigilar la salida de alumnos del primer ciclo básico, al término de cada jornada, cuidando que todos los alumnos se hayan retirado del colegio.
- p.- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos enfermos o accidentados e informar a sus apoderados de lo ocurrido.
- q.- Informar a Inspectoría General todas las novedades ocurridas durante el desarrollo de la jornada escolar.

### **11.2 Asistentes Pedagógicas de 1º y 2º Básico:**

Son quienes apoyan a docentes de educación básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de recursos pedagógicos. Son colaboradores de la gestión docente, aportando un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

#### **Las funciones de las Asistentes Pedagógicas son:**

- a.- Colaborar con la labor de las profesoras en el aula, en cuanto al apoyo conductual, pedagógico y de cuidado personal de los estudiantes.
- b.- Preparar el material de apoyo para las clases, según las indicaciones de las docentes correspondientes.

### **11.2 Administrativos:**

Es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas. Tiene a su cargo la contabilidad, la recaudación de dinero, la recepción de materiales y elementos de trabajo, la atención de las secretarías correspondientes a los departamentos o unidades en que se divide el colegio, la reproducción de impresos y otros de la misma naturaleza.

#### **Las funciones del personal administrativo son:**

- a.- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato, las obligaciones que emanen del presente reglamento y las tareas que les asigna el Director del colegio o la persona que sea su jefe directo.
- b.- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- c.- Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- d.- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones que se les imparta.
- e.- Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento.
- f.- Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros

antecedentes contables.

g.- Llevar al día registro y control de asistencia si se le solicita.

h.- Llevar al día registro de secretaría y demás dependencias administrativas del colegio, con la mayor cortesía y corrección.

i.- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

j.- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

k.- Presentar un programa presupuestario de las necesidades de implementación del establecimiento.

l.- Efectuar el proceso de recaudación de las mensualidades de copago de los apoderados.

### **11.3 Asistentes de Aseo**

Les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc. los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o público.

#### **Sus funciones son:**

a.- Tener presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen, de alguna manera, a la educación de los alumnos.

b.- Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal de servicio.

c.- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.

d.- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar.

e.- Desempeñar la función de porteros cuando se le confíe, siguiendo instrucciones precisas.

f.- Retirar, repartir y franquear correspondencia si se destinan a tal tarea.

g.- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.

h.- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.

i.- Mantener un trato de respeto, amable con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

j.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

k.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le asignen.

l.- Colaborar en actividades extra programáticas y actividades oficiales del colegio.

m.- Mantener una buena presentación personal en su lugar de trabajo.

#### **1.4 Auxiliar de Portería**

El portero del colegio pertenece al personal de auxiliares y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe del Director o de la

Subdirectora de Formación y Convivencia y, en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

##### **Sus funciones son:**

a.- Regular y controlar las entradas y salidas del colegio.

b.- Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.

c.- Consultar al Director o Inspector General, en caso de duda, antes de tomar una decisión.

d.- Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.

e.- Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención al resto de las personas que acuden al colegio.

##### **Medios de Comunicación del Colegio con los Apoderados:**

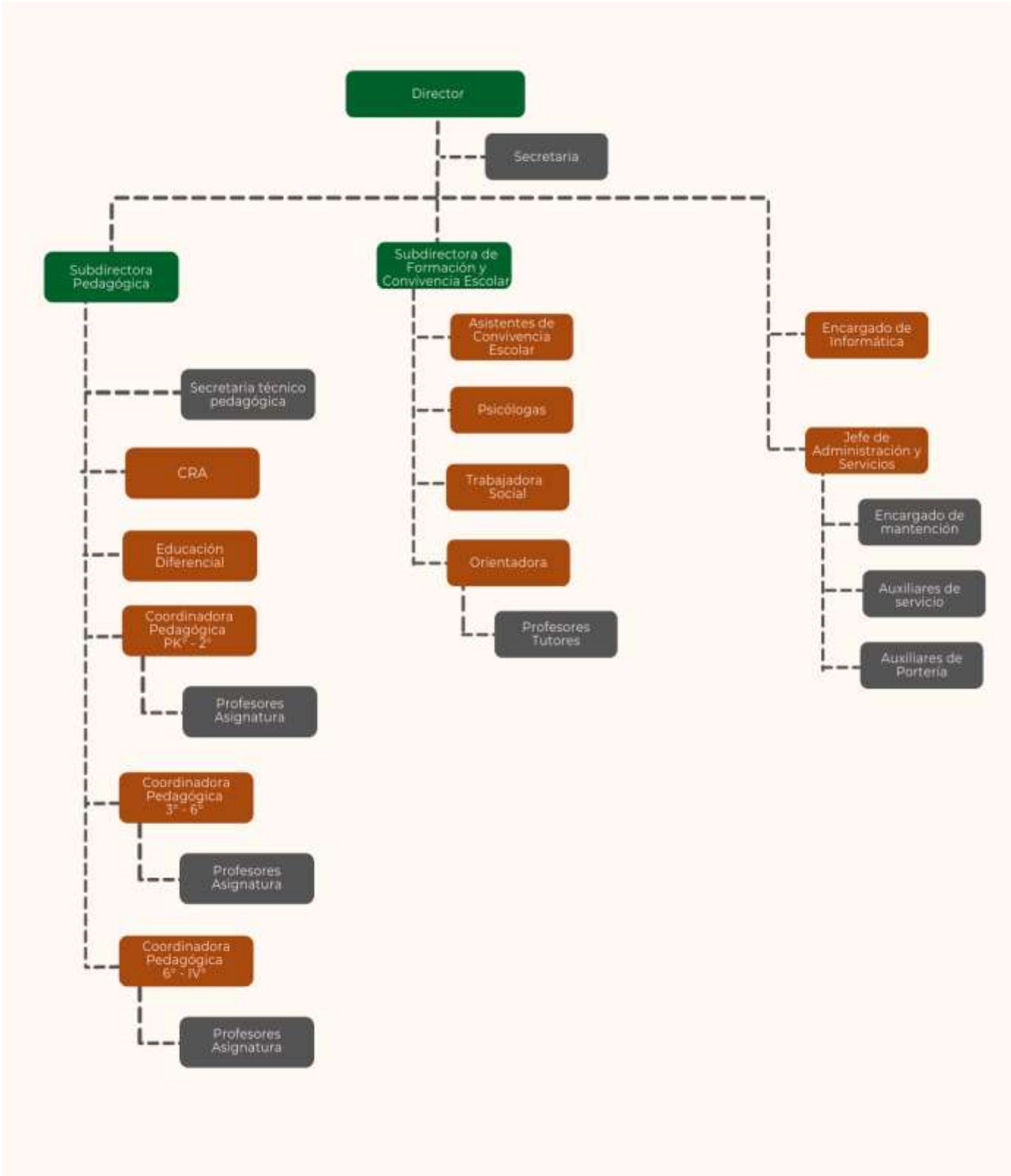
El colegio cuenta con los siguientes medios de comunicación con los apoderados de sus estudiantes:

- **Sistema KIMCHE** de comunicaciones vía Internet: En este sistema se pueden efectuar comunicaciones tanto masivas como individuales vía Redes Sociales o correos electrónicos con los apoderados. Por esta vía se comunican las notas, atrasos e inasistencias y las informaciones generales hacia los apoderados.
- **Correo Electrónico:** El colegio provee dirección de correo electrónico a todos sus funcionarios y estudiantes, por lo cual este medio informático es considerado como un recurso formal para comunicaciones entre funcionarios y también hacia y desde los apoderados y estudiantes. Los apoderados podrán efectuar dichas comunicaciones directamente desde sus correos personales, debido a que no cuentan con correo institucional.

- **Agenda escolar:** En este tradicional sistema se envía comunicaciones directas del profesor a los apoderados. El uso de la agenda es para entablar comunicaciones eventuales entre el Colegio y los apoderados.
- **Página WEB institucional:** En la página del colegio se efectúan todas las comunicaciones de interés general para todos los apoderados.
- **Cartas o Memos:** Por este sistema se efectúan las comunicaciones individuales formales para los apoderados, casos puntuales y específicos.
- **Redes Sociales:** Estas no constituyen un sistema formal de comunicaciones y sólo se emplea para comunicaciones que requieran prontitud en su puesta en conocimiento de los apoderados.
- **Reuniones presenciales** en el colegio: Tanto masivas como individuales, con Director, Directivos, Profesores Jefes y Profesores de asignatura, dependiendo del caso. Para éstas siempre se levantará un acta de entrevista de la cual se entregará copia al apoderado/a.
- **Avisos vía letreros** en la entrada del colegio. Sólo para avisos puntuales y que requieran alguna acción más o menos inmediata por parte de los apoderados en el colegio.



## ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS  
DEL COLEGIO GUARDIAMARINA RIQUELME**

Ref. Ley 20536 del 1 de septiembre de 2011

**I.- Introducción**

Se entiende por atención de apoderados al encuentro entre el profesor tutor(a), docente de asignatura o asistente de convivencia que citó o le fue solicitada una entrevista, con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hijo(a) en relación a situaciones de índole académico, conductual o emocional y de temas relacionados con el quehacer de su curso.

Las entrevistas y reuniones de apoderados se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestro colegio. Se considera como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de los estudiantes.

Este protocolo está diseñado para que las entrevistas sean eficientes y, al mismo tiempo, lograr el contacto con la persona correcta, a fin de optimizar los tiempos de todos los participantes y lograr los efectos deseados con la reunión.

Durante la entrevista los apoderados y/o Padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que los recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Se comprende que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, ellas deben ser enfrentadas con espíritu constructivo y buscando el mejor bien del estudiante.

Como norma, los profesores tutores deben efectuar una entrevista semestral a cada apoderado de su curso y los profesores de asignatura cada vez que la situación lo amerite.

Deberá tenerse presente que, salvo acuerdo previo al inicio de las entrevistas, éstas no deberán ser grabadas sin consentimiento de una de las partes.

El tiempo de espera, tanto de apoderado a docente, asistente o directivo y viceversa, generalmente no debiera exceder de 10 a 15 minutos, salvo que se tenga algún aviso o coordinación previa. Pasado este tiempo debiera reprogramarse la entrevista.

**II.- Procedimiento:**

1.- Las entrevistas pueden ser de dos naturalezas:

- Apoderado solicita la entrevista al colegio, o bien,
- Un funcionario del colegio cita al apoderado

Como norma, cuando es el apoderado quien solicita la entrevista, ésta se efectuará siguiendo el conducto regular institucional, es decir, primero se debe entrevistar con la persona que corresponda directamente, dependiendo de la temática. Para situaciones de carácter académico: Profesor de Asignatura, Profesor Tutor, Coordinador de Ciclo, subdirectora Pedagógica y finalmente director. Para situaciones del ámbito de Convivencia o de carácter socioemocional: Profesor Tutor, Asistente de Convivencia o Profesional de Convivencia (dependiendo del caso), subdirectora de Convivencia y finalmente director.

2.- Para solicitar entrevistas a profesores tutores o de asignaturas, debe efectuarse vía agenda o cuaderno de comunicaciones, informando el motivo por el que se solicita la reunión.

- 3.- Las entrevistas se realizarán en espacios habilitados para ese fin.
- 4.- El docente que cite a entrevista podrá sugerir ser acompañado por convivencia escolar o algún otro miembro del equipo de gestión (sicóloga o coordinadora).
- 5.- Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en Acta de reunión, firmada por las partes y archivada en la carpeta del curso.
- 6.- Los apoderados no podrán exigir al docente, una entrevista sin que esté previamente agendada. A su vez se hace necesario respetar las horas que el docente dispone para la atención.
- 7.- El apoderado debe respetar el horario personal de los integrantes de la comunidad, evitando llamar por teléfono, enviar WhatsApp o esperar respuestas a correos en horarios que excedan el laboral.
- 8.- Los profesores y apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de sana convivencia y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto y formal.
- 9.- Si un apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el docente tiene el deber de dar término a la entrevista comunicando la situación a Convivencia Escolar, Coordinación de ciclo y/o Dirección, dejando una constancia en la hoja de vida del alumno.
- 10.- En el caso de que un apoderado agrediese verbal y/o físicamente al docente en la entrevista o en reunión o que el apoderado agrede a otro apoderado, el profesor tutor o quien observe la situación deberá informar de inmediato a Convivencia Escolar, Coordinación de ciclo y/o Dirección y se procederá a llamar a Carabineros. El equipo de Convivencia Escolar, deberá la activación del protocolo de maltrato respectivo.
- 11.- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben re agendar en base al calendario de encuentros que pueda tener programados el docente. La "no asistencia" aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
- 12.- Si un apoderado que es citado por el profesor tutor no asiste por tercera vez a la citación, será atendido por Convivencia Escolar y/o Coordinación de Ciclo en una siguiente entrevista.
- 13.- De persistir la conducta del apoderado en no asistir a citaciones enviadas por el establecimiento, así como una evidente falta de apoyo a la labor educativa, la dirección del establecimiento estudiará la solicitud de cambio de apoderado. De mantenerse este incumplimiento, se reunirán antecedentes para realizar una denuncia en el juzgado de familia por vulneración de derechos del niño.
- 14.- Cuando el apoderado necesite entregar información relevante de su pupilo, deberá dirigirse directamente al profesor tutor.

### **III.- Detalle de atención de apoderados, según necesidades:**

#### **1.- De carácter académico**

- Solicitar entrevista con profesor de asignatura mediante comunicación vía agenda o cuaderno de comunicaciones, señalando el motivo de la entrevista.
- El profesor tendrá hasta una semana de plazo para analizar el caso y posteriormente citar y dar respuesta al apoderado.
- Si el apoderado no quedara conforme con entrevista, deberá enviar

comunicación vía correo electrónico o agenda a Coordinadora de Ciclo correspondiente, quien tendrá dos días de plazo para analizar la situación y dar respuesta apoderado con el día y la hora de entrevista.

- Luego de ser entrevistado por ambos estamentos, si aún no quedar conforme, el apoderado debe requerir atención vía correo electrónico con la subdirectora pedagógica, quien tendrá dos días de plazo para analizar la situación y dar respuesta apoderado con el día y la hora de entrevista.

- Si aún persiste la no conformidad del apoderado con las respuestas dadas debe dirigirse personalmente a la Secretaría de Dirección o enviar correo electrónico al director, quien tendrá dos días de plazo para analizar la situación y dar respuesta apoderado con el día y la hora de entrevista.

#### 2.- De carácter disciplinario o convivencia escolar

- Solicitar entrevista con profesor tutor mediante comunicación vía agenda o cuaderno de comunicaciones, señalando el motivo de la entrevista.

- El profesor tutor tendrá hasta una semana de plazo para analizar el caso y posteriormente citar y dar respuesta al apoderado.

- Si el apoderado no quedara conforme con entrevista, deberá enviar comunicación vía correo electrónico o agenda a Asistente de Convivencia del nivel correspondiente, quien tendrá dos días de plazo para analizar la situación y dar respuesta apoderado con el día y la hora de entrevista.

- Luego de ser entrevistado por ambos estamentos, si aún no quedar conforme, el apoderado debe requerir atención vía correo electrónico con la subdirectora de convivencia, quien tendrá dos días de plazo para analizar la situación y dar respuesta apoderado con el día y la hora de entrevista.

- Si aún persiste la no conformidad del apoderado con las respuestas dadas debe dirigirse personalmente a la Secretaría de Dirección o enviar correo electrónico al director, quien tendrá dos días de plazo para analizar la situación y dar respuesta apoderado con el día y la hora de entrevista.

#### IV.- Detalle de atención de apoderados, para consultas varias:

Cuando el apoderado requiera información sobre procesos de admisión, matrículas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de entrada y salida de alumnos, realización de reuniones o actividades, talleres, suspensión de clases, etc. deberán acercarse personalmente a portería o consultar directamente al asistente de convivencia del nivel.

Valparaíso, septiembre de 2023



**III**  
**COLEGIO**  
**GUARDIAMARINA**  
**RIQUELME**  
**PROCESO DE ADMISIÓN**

El Colegio Guardiamarina Riquelme realiza su proceso de admisión de acuerdo a los siguientes lineamientos:

### 1.- **PROCESO:**

Se debe considerar que el proceso de admisión se realiza a través de la página **WWW.SISTEMADEADMISIONESCOLAR.CL**, que el Ministerio de Educación tiene disponible, para todos los cursos y niveles que serán informados en su oportunidad.

### 2.- **ALCANCES PREVIOS IMPORTANTES:**

- a) No tiene importancia el orden de inscripción, por lo tanto, no es necesario que realice la inscripción el primer día indicado.
- b) No pueden postular aquellos estudiantes que hayan sido alumnos regulares del Colegio Guardiamarina Riquelme y que se les haya caducado la matrícula por razones de disciplina.
- c) Las vacantes declaradas a la fecha, pueden sufrir variaciones, debido a que dentro del transcurso del segundo semestre y fin de año se produzcan retiros de estudiantes, por tal motivo, se sugiere revisar la **página web** del colegio constantemente.
- d) La medida disciplinaria de no renovación de matrícula sólo tendrá efecto al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.  
Al respecto, se clarifican los siguientes casos:
  - Caso Especial – Estudiantes Repitentes: En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

### 3.- **Fechas y Etapas**

El proceso de admisión, consta de tres etapas:

**Inscripción:** Segunda semana de agosto a segunda semana de septiembre.

**Semana de Matrícula:** Tercera semana de diciembre para estudiantes antiguos y SAE.

Nota: Si el estudiante no se matricula en las fechas establecidas, se libera la Matrícula.

4.- **Selección:** La selección al establecimiento la realiza por automático el sistema SAE dependiendo de las vacantes disponibles, y según con los criterios de prioridad dispuestos por el Ministerio de Educación:

- Existencia de hermanos (as) que postulen o se encuentren matriculados en el establecimiento.
- Incorporación del 15% de los estudiantes prioritarios de conformidad al artículo 6º letra a) ter del D.F.L. N.º 2 del año 1998.
- La condición de hijo de funcionario de la Armada de Chile activos o pasivos, profesor o profesora del colegio, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos, o de cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.

- Condición de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento, salvo que al postulante le hubiere sido cancelada la matrícula con anterioridad del establecimiento.

**NOTA IMPORTANTE:** Si aplicando los procedimientos señalados anteriormente, se presenta el caso de que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes, se aplicará un sorteo que será público, en las dependencias del Colegio.

**5.- Matrícula:** Las familias seleccionadas, según los criterios mencionados anteriormente, serán contactadas vía telefónica y correo electrónico. Además, se publicará el listado en nuestra página web [www.colegiogriquelme.cl](http://www.colegiogriquelme.cl)

Documentación requerida en el momento de la matrícula

- Presentar certificado de nacimiento original, exclusivo para matrícula
- Certificado de promoción año actual
- Certificado de aceptación al Colegio. SAE.
- Certificado de estudiante prioritario.

#### **6.- VALORES COPAGO**

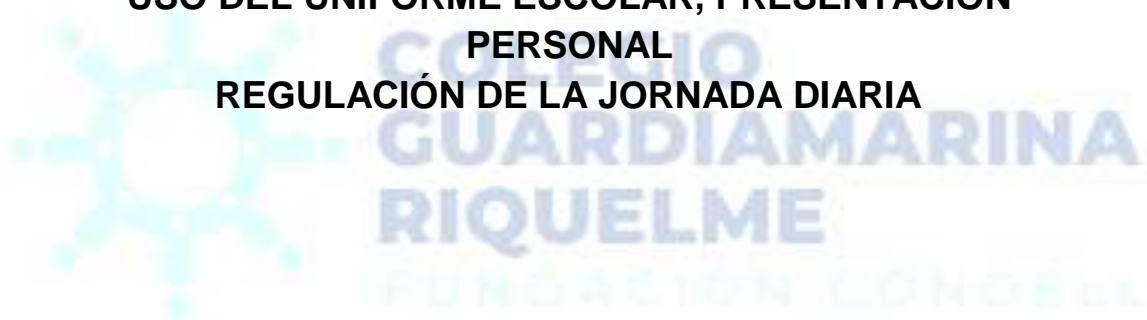
A contar del año 2021, por Resolución Exenta Seremi Educación Valparaíso N° 0009 del 07/01/2021 el colegio está adscrito a gratuidad total. Los apoderados no pagan matrículas ni mensualidades.

GUARDIAMARINA  
RIQUELME  
FUNDACIÓN CONDILL

ACTUALIZADO 26 ABRIL DE 2021

# IV

**USO DEL UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN  
PERSONAL  
REGULACIÓN DE LA JORNADA DIARIA**



## 1. USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Los estudiantes del Colegio Guardiamarina Riquelme desde Pre Kínder a Cuarto Medio, deben velar en todo momento por su presentación personal en forma permanente tanto dentro como fuera del Establecimiento, luciendo el uniforme en forma correcta, demostrando así la preocupación de los Padres y/o Apoderados en lo que se refiere a la higiene y presentación.
- El uniforme incluye el uso del buzo deportivo oficial del Colegio sólo en los días que corresponde Educación Física, talleres deportivos o clases de natación.
- El uso de la capa y/o cotona es obligatorio para todos los estudiantes durante su jornada escolar. Esta debe estar siempre limpia, sin rayas ni símbolos. Se excluyen a los estudiantes de Cuarto Medio quienes deben portar su chaqueta de generación en forma correcta en todas las actividades escolares.
- Los varones deben usar el pelo corto, sin teñidos, afeitados y sin cortes de fantasía ni artefactos para sujetar el pelo. Las uñas deberán estar limpias y sin esmaltes.
- Las damas deberán tener su pelo tomado con trabas de color gris, blanco o azul. El pelo debe estar sin teñidos y deberán las uñas limpias y sin esmaltes. No deberán usar aros largos ni maquillaje en exceso.
- No se permite el uso de piercing tanto para damas como para varones.

## 2. UNIFORME ESCOLAR

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta azul Institucional, falda escocesa, polera institucional, chaleco azul marino, medias grises y zapatos negros escolar.</li> <li>• De Pre Kínder a Sexto Básico usarán delantal azul cuadrillé con su nombre y curso bordado. De Séptimo Básico a Tercero Medio será un delantal blanco con su nombre y curso bordado.</li> <li>• Para las clases de Educación Física: Buzo del Colegio, polera institucional, polera de recambio blanca y útiles de aseo.</li> <li>• Las estudiantes que pertenezcan a la Banda de Guerra del Colegio, deberán usar el uniforme oficial de parada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta azul Institucional, pantalón gris, polera institucional, chaleco azul marino, calcetines grises y zapatos negros escolar.</li> <li>• De Pre Kínder a Sexto Básico Usarán cotona beige con su nombre y curso bordado. De Séptimo Básico a Tercero Medio será cotona blanca con su nombre y curso bordado.</li> <li>• Para las clases de Educación Física: Buzo del Colegio, polera institucional, short de color gris, polera de recambio blanca y útiles de aseo.</li> <li>• Los estudiantes que pertenezcan a la Banda de Guerra del Colegio, deberán usar el uniforme oficial de parada.</li> </ul>

### 3. HORARIO DE ACTIVIDADES

#### 3.1 Pre Básica:

El horario del kínder es desde las 08:00 hasta las 12:45 horas.

El horario de pre kínder es desde las 13:45 hasta las 17:45 horas

#### 3.2 Educación básica y media

El inicio de clases es a las 08:00 y la salida normal de éstas es a las 15:30, de lunes a jueves, posteriores horas de salida dependen de talleres y clases específicas, según horario.

Los días viernes, la jornada normal es de 08:00 a 13:00.

### 4. PERIODO DE ALMUERZOS

Los estudiantes dependiendo del Nivel tendrán el tiempo para poder almorzar en el Colegio según siguiente horario:

NIVEL	HORARIOS
Primero a Cuarto Básico	12:15 hrs. a 13:00 hrs.
Quinto Básico a Séptimo Básico	13:00 hrs. a 13:30 hrs.
Octavo Básico a Cuarto Medio	13:30 hrs. a 13:55 hrs.

### 5. ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA

El Colegio Guardiamarina Riquelme fiel a sus principios, promueve en todos sus estudiantes el valor de la Responsabilidad que debe quedar plasmada en todo su quehacer. Es por ello que la puntualidad es de suma importancia para nuestro Establecimiento ya que permite lograr un óptimo aprendizaje integral. Los estudiantes deben siempre llegar a la hora para iniciar la Jornada Escolar, tomando todos los resguardos que sean posibles para poder cumplir. Se considera atraso llegar después del segundo toque de timbre, teniendo presente que esa es la hora del inicio de clases, no de llegar al colegio. Los estudiantes atrasados deberán registrar su nombre con el portero del Colegio y posterior a ello deberán pedir en Inspectoría de patio el pase respectivo. De tener más de tres atrasos, el Inspector General citará al apoderado correspondiente para poder en conjunto buscar estrategias de mejora.

### 6. SUSPENSIÓN DE CLASES

El colegio rige su calendario escolar según las normas que regulan dicha materia, emanadas desde el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso, respecto a la cantidad de semanas de clases, 38 en total y en relación a las diversas efemérides a conmemorar durante el año escolar. Consecuentemente, las suspensiones de clases sólo corresponden a aquellas debidamente programadas y autorizadas previamente por dicha autoridad, por situaciones de fuerza mayor o emergente, o bien casos en que, por razones de seguridad de los estudiantes y funcionarios del colegio, sea pertinente suspender las actividades del colegio. En estas últimas circunstancias, se dará aviso oportuno a los apoderados objeto puedan retirar a sus pupilos desde el establecimiento antes de las horas regulares, si fuera el caso.

Como norma, las clases perdidas deberán ser recuperadas dentro del año escolar.



## PLAN DE INTEGRIDAD DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 1.1 OBJETIVOS DE LOS PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El objetivo de este Plan de Emergencia y Evacuación es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en el Instituto, sean ellos alumnos, profesores, padres, apoderados, personal administrativo y de servicios, además de salvaguardar los bienes y propiedad del establecimiento educacional:

Para el logro de lo anterior:

- Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo de ante emergencias de origen natural, social, técnico y cualquier otra emergencia que se presente.
- Se fomentará en todos los trabajadores y la comunidad educativa hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos en cuanto a cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
- Se realizarán inspecciones para una adecuada mantención a todos los equipos instalados en el establecimiento, especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.
- Se capacitará al personal en su uso.
- Se mantendrán las Vías de evacuación libres de obstrucciones.
- Se dispondrá de la señalización necesaria para identificar las Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- Se dispondrá de personal capacitado y organizado, que garantice rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Se contará con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los ocupantes.
- Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de los servicios de apoyo externo en caso de emergencia.

## 1.2.- MARCO LEGAL

El Ministerio de Educación aprueba en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Con el Plan de Emergencia y Evacuación se da cumplimiento a la exigencia establecida en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, publicada en el Diario Oficial el día 16 de diciembre de 1997 (Ley N.º 19.537).

Permite cumplir con las exigencias establecidas en el Título III, Párrafo II, ART. 42, del DS. 594, el cual establece Condiciones Básicas de Seguridad en los lugares de trabajo, sin perjuicio de lo anterior se considera también:

- Decreto Supremo N.º 313 (Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744)
- Norma Chilena N.º 1411 (Letreros de seguridad, usados para prevenir accidentes, riesgos a la salud y para enfrentar condiciones de emergencia)
- Decreto Supremo N.º 594 (Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo)
- Resolución N° 51 de la ONEMI
- Decreto 369 “Reglamenta normas sobre extintores portátiles”
- Norma Chilena NCh 934-2008 Protección contra incendio - Clasificación de fuegos

## 1.3 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA DIFERENTES TIPOS DE EMERGENCIAS

### ACTIVACIÓN DE LA ALARMA

- La alarma para avisar la ocurrencia de una emergencia será por un sistema sonoro que la Dirección del establecimiento defina, y/o a través de los sistemas de comunicación internos, para lo cual se debe silenciar de inmediato la música, o cualquier fuente de sonido, que se esté reproduciendo en ese momento.
- Esta alarma será activada bajo las siguientes circunstancias:
- Cuando observe la aparición de un principio de incendio (amago) u otra condición que represente peligro de daño humano y/o material y se actuara de la siguiente forma:
  - En caso de ocurrencia de un sismo, en donde la intensidad de éste provoque la imposibilidad de estar de pie o se comiencen a caer los objetos existentes en el puesto de trabajo; se debe realizar el resguardo personal de cada uno de los alumnos y funcionarios mediante estas alternativas:
    - Una vez comenzado el sismo de gran intensidad, colocarse a resguardo, alejándose de las ventanas y buscando el “triángulo de la vida”. Una vez finalizado el movimiento sísmico, se activa de forma automática la evacuación del edificio hacia las zonas de seguridad externas.

- En caso de emergencia de incendio, combatir el principio de incendio con extintores portátiles (en caso de estar capacitado), dispuestos en los diferentes sectores del Establecimiento, hasta su extinción total.

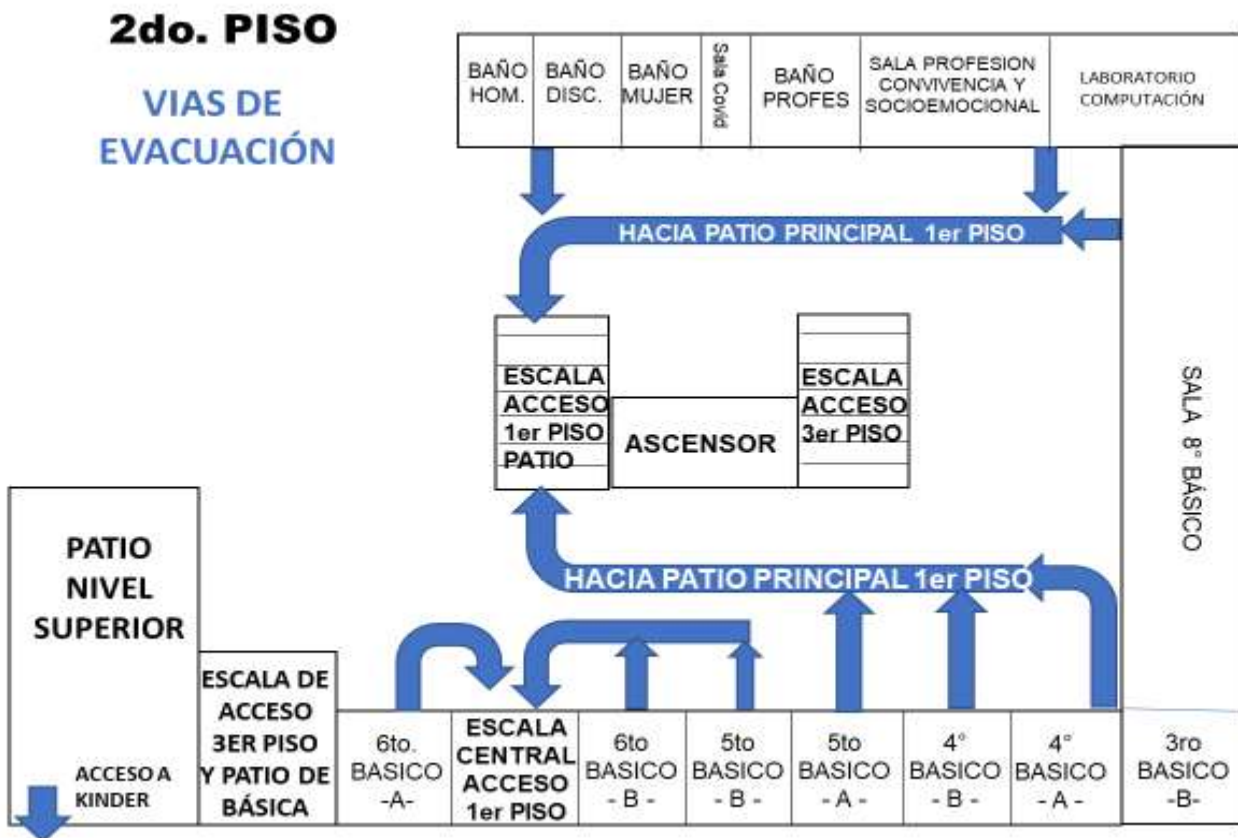
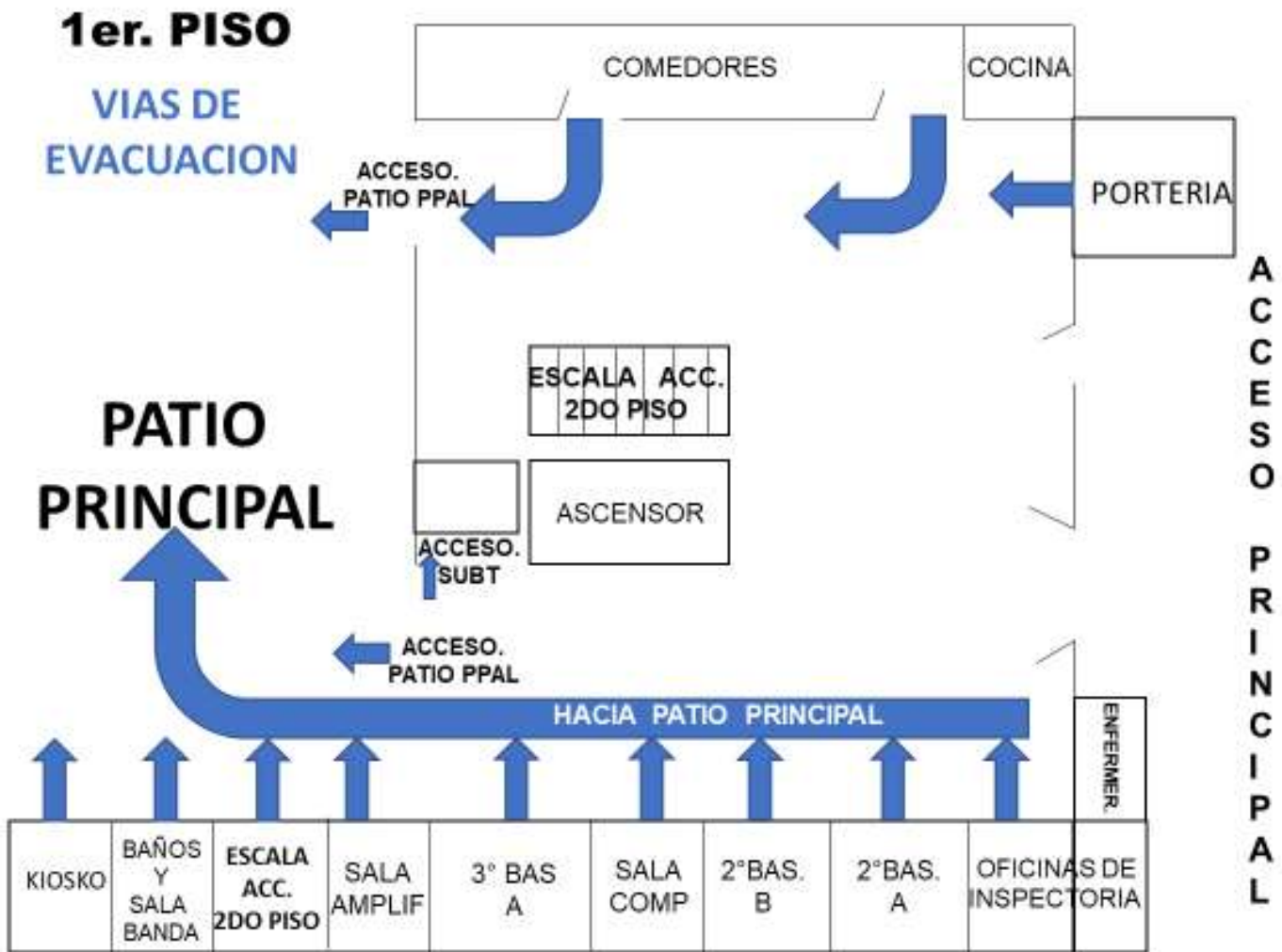
### TIPOS DE EMERGENCIAS

EMERGENCIA	PROCEDIMIENTOS
<b>INCENDIO</b>	Dar la alarma
	Verificar de inmediato el punto exacto y magnitud de la emergencia.
	Usar extintor o Red Húmeda de ser posible.
	Apagar equipos eléctricos, cortar suministro de gas (locales) y otros sistemas.
	Cerrar puertas, ventanas y cualquier acceso que permita en ingreso de aire.
	El jefe de la emergencia, el subjefe de la emergencia o a quien se le designe se comunicará con Bomberos.
	Procure mantener la calma
	Evaluada la emergencia iniciar la evacuación parcial o total
	No se debe usar los ascensores, el personal a cargo deberá bloquearlos
	Los monitores de piso deben revisar los pisos y asegurarse que no quedan personas rezagadas o refugiadas en espacios como baños u otros lugares de producirse la evacuación
	Los monitores, antes de concurrir a las escaleras y evacuar, comprobarán el estado de la vía de evacuación. Es importante ir cerrando puertas y ventanas para retrasar la acción del fuego
<b>SISMO O TERREMOTO</b>	Mantener la calma y trasmitirla a los demás.
	Aléjese de ventanas o de elementos colgantes y en altura que pudieran caer
	Ayude personas con movilidad reducida o con capacidades diferentes a un lugar seguro.
	No abandone el edificio de no ser necesario ni se traslade internamente
	En caso de ser necesario, busque un lugar seguro,
	como debajo de dinteles de puertas o vigas soportantes.

	Apague equipos eléctricos y artefactos a gas
	Aléjese de cables cortados que puedan ya estar energizados
	Si fuera necesario evacuar, el jefe de emergencia a través del subjefe de la emergencia o su El reemplazante lo avisarán oportunamente, toda vez que el movimiento telúrico haya concluido.
	Si existieran personas lesionadas, solicitar la presencia de servicios médicos ambulancia o efectuar Primeros Auxilios si se encuentra capacitado
	Recuerde no usar los ascensores durante la Evacuación.
<b>EXPLOSIONES</b>	Verificar posibles lesionados, prestarles primeros auxilios y llamar a los servicios de emergencia.
	Verificar daños estructurales en sistemas sanitarios e instalaciones eléctricas y, en caso de ser necesario, cortar el suministro respectivo. Aislar la zona dañada.
<b>ESCAPE DE GAS</b>	No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor podría encender los gases acumulados
	Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas
	El personal del edificio deberá cortar el suministro de gas, si es necesario.
	Nunca busque fugas con fuego.
	De ser necesario, inicie la Evacuación del edificio.
	Llame a la empresa de gas abastecedora
	Informe a bomberos
<b>INUNDACIONES</b>	En caso de inundaciones que por su magnitud afecten el libre desplazamiento de las personas, se recomienda:
	Cortar el suministro de agua y electricidad de la zona afectada.
	Comunicarse de inmediato con el encargado de mantención o la empresa sanitaria para que solucione la situación.
	Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua, en especial aparatos eléctricos
	Dependiendo la magnitud de la inundación, ordenar la evacuación de la parte afectada.
<b>CONFLICTOS SOCIALES Y</b>	Pueden ser riñas, maltrato o balaceras. En estos casos, se recomienda no interferir en la pelea.

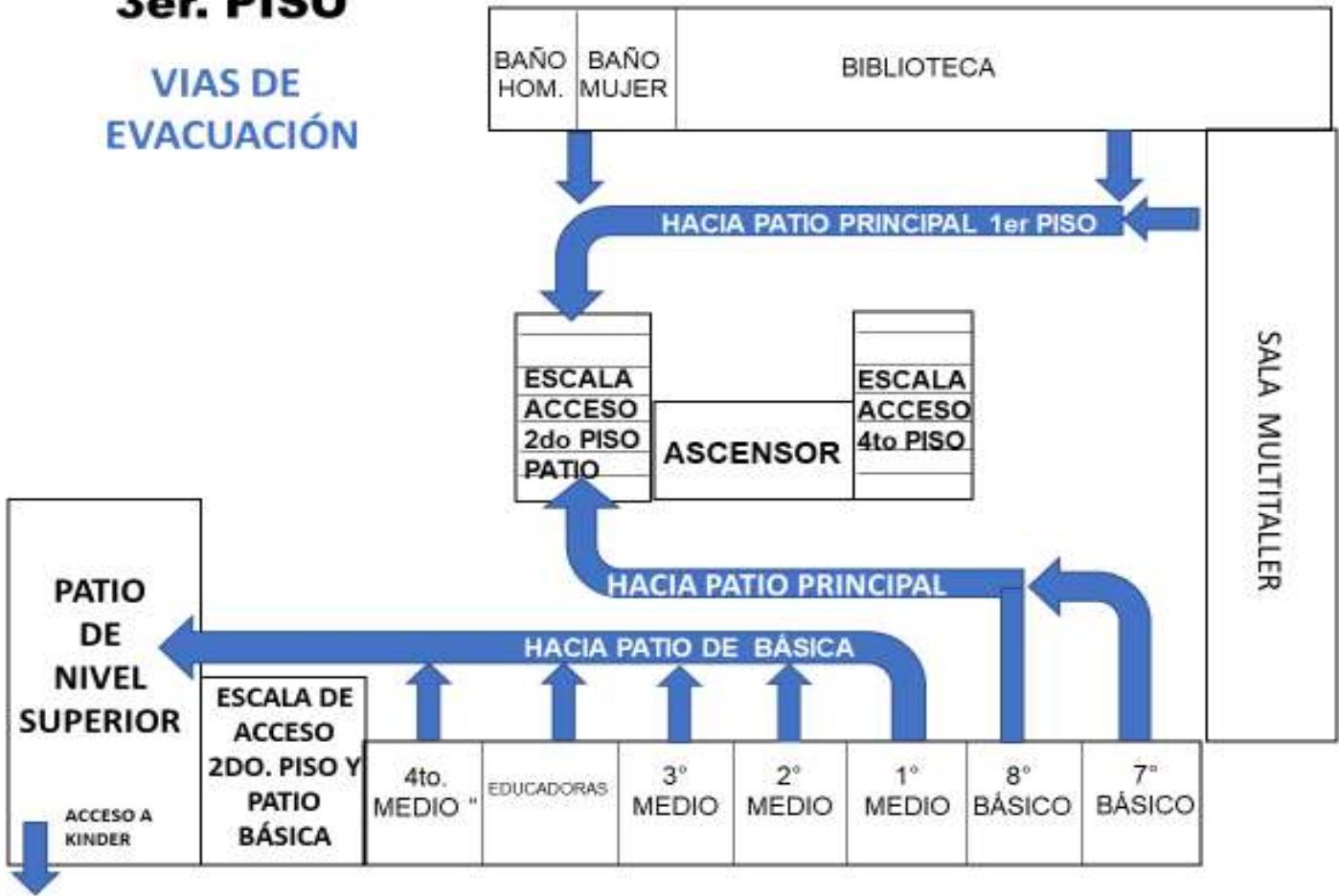
<b>BALACERAS</b>	
	En caso de balaceras, se debe alcanzar una zona segura protegida, si ello no es posible, la zona segura es el piso, tapando la cabeza con las manos.
	Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros e informar lo que está sucediendo
	Informar en especial la cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes
	En caso de asalto al colegio por turbas de antisociales, se deberá tratar de ganar tiempo objeto poder evacuar a los estudiantes hacia lugares seguros, teniendo presente que la prioridad absoluta es la seguridad de los estudiantes
<b>ASALTO</b>	Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como Comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, a otras personas.
	No trate de luchar ni de resistir físicamente.
	No los provoque
	Cumpla con las instrucciones que le den
	Trate de mantener la calma.
	Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como su contextura, altura, edad aproximada, pelo, ojos, características de la voz, etc.  Concentre su atención en un solo individuo
	Posterior al asalto llame a Carabineros.
<b>AMENAZA DE BOMBA</b>	Se debe tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza.
	En caso de recibir una llamada de amenaza sobre la instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al jefe de emergencia o al subjefe de la emergencia o quien lo subrogue, para que se determine el momento de la Evacuación
	Se deberá avisar a Carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos
	No toque nada
	<b>SOLO AVISE, AISLE Y EVACUE</b>

Nota: Mayor detalle se encuentra en el PISE del colegio.



**3er. PISO**

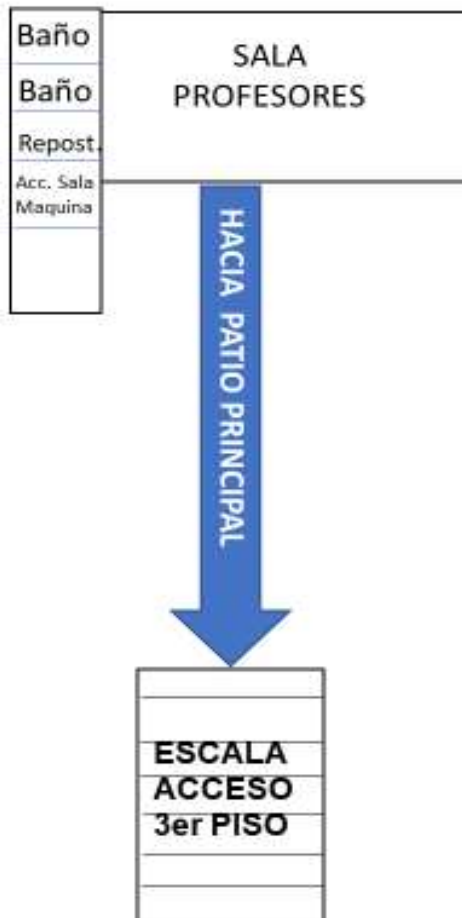
**VIAS DE EVACUACIÓN**

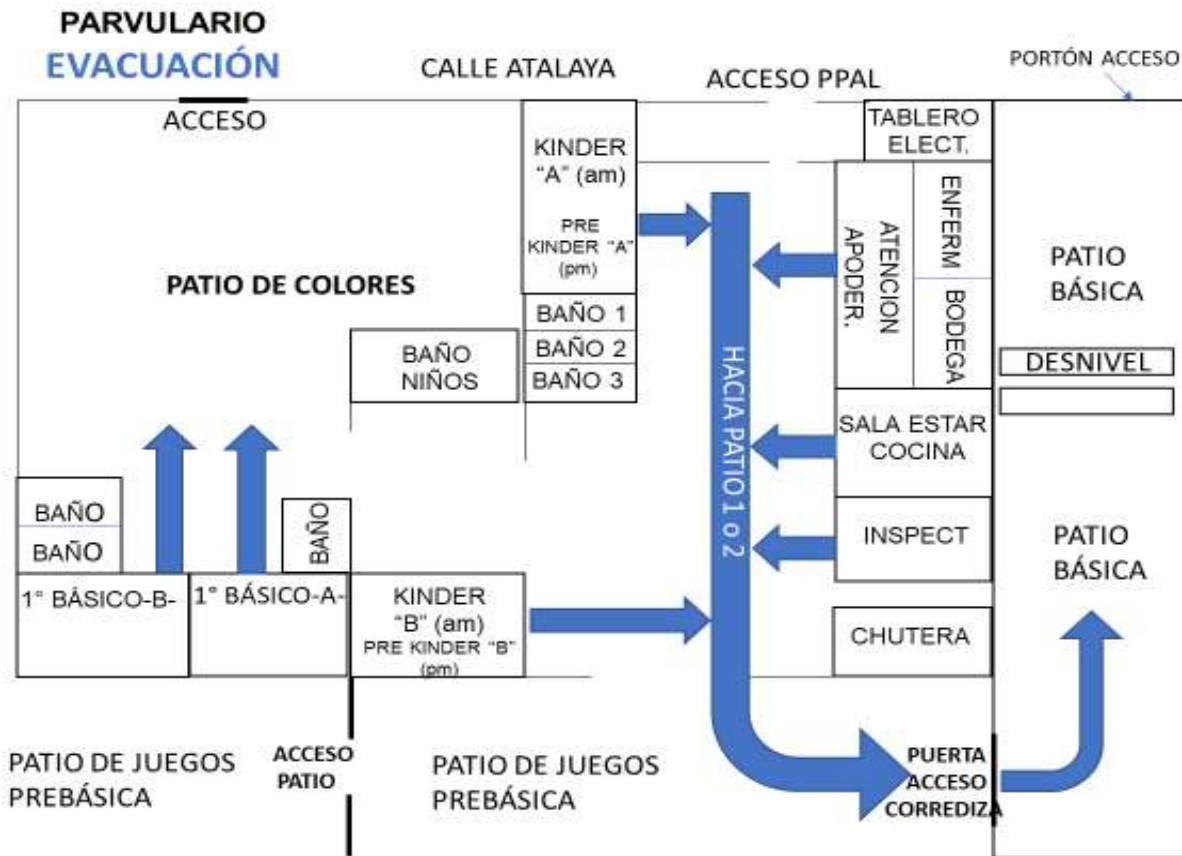


**GUARDIAMARINA**

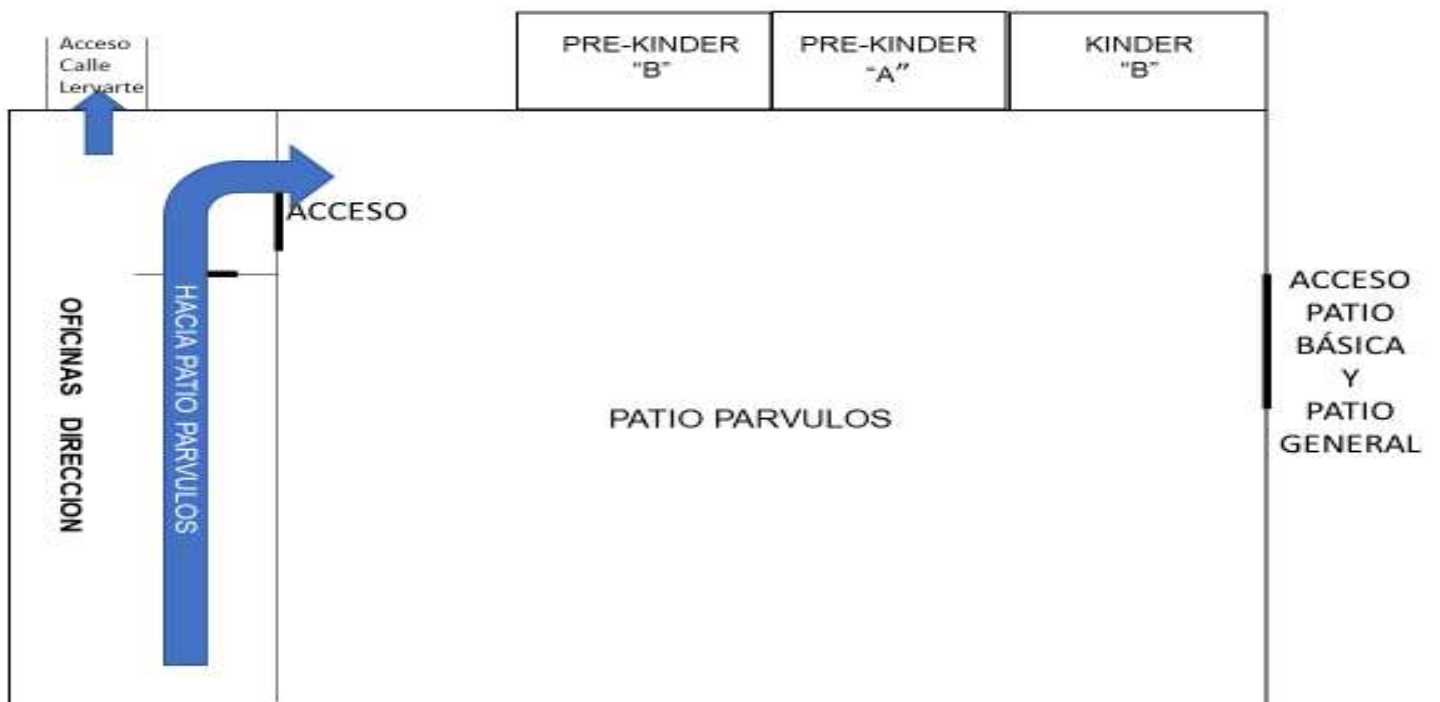
**4to. PISO**

**VIA DE EVACUACIÓN**





**OFICINAS DIRECCION / EVACUACIÓN**



# VI



**COLEGIO  
GUARDIAMARINA  
RIQUELME**  
FUNDACIÓN CONDÉLL

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

El presente protocolo de actuación especifica el proceder del establecimiento ante situaciones o hechos que conlleven una vulneración de derechos hacia el estudiante, como descuido o trato negligente.

Se entenderá como como descuido o trato negligente aquellas conductas establecidas en el art. Artículo 19 de la Convención de Derechos del Niño. En particular, se entenderá que el descuido o trato negligente se da en las siguientes circunstancias:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica.
- Cuando no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Es fundamental que todos los actores de la comunidad educativa estén atentos a las señales que den cuenta de una posible vulneración de derechos.

A continuación, se detallarán las acciones y procedimientos que involucran a los padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red (Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los/las estudiantes:

1. Al momento de detectar una situación o hecho que dé cuenta de algún tipo de vulneración de derechos hacia alguno de los estudiantes de la comunidad educativa, la persona que pesquise el hecho deberá informar inmediatamente al director, quien es responsable del proceso, a la subdirectora de Formación y Convivencia y a las profesionales de Convivencia Escolar, a fin de activar el protocolo a la brevedad.

2. La persona designada recabará antecedentes, a fin de cerciorarse de que el hecho pesquisado se basa en elementos concretos y no supuestos.

Para ello, se llevará a cabo una investigación que contemple como máximo 10 días hábiles.

En ese periodo se deberá:

2.1. Entrevistar al alumno o alumna afectado/a, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos.

2.2. Citar a los padres o adultos responsables del/la menor afectado/a, informándoles de la recepción de los antecedentes y el tipo de vulneración observada, e indagar en el contexto del estudiante. En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el colegio deberá cumplir con la obligación de realizar la denuncia correspondiente, de acuerdo se detalla en numeral 9 del presente protocolo.

3. En entrevista con los padres o adultos responsables, se tomarán acuerdos concretos, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).

4. Se dejará registro de las entrevistas con los padres o adultos responsables, y con los estudiantes afectados. Así también, se dejará registro de los acuerdos tomados y los plazos requeridos para ello, dejando como constancia la firma del apoderado.

5. Se realizará un seguimiento a través de observación, reporte de los profesores de los alumnos/as afectados y entrevistas con los mismos estudiantes, a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adultos responsables.

6. Cumpliéndose los plazos establecidos, las profesionales de formación y convivencia relacionadas con el caso, se reunirán con Dirección a fin de evaluar la situación del/la menor. En caso del no cumplimiento de los acuerdos pactados o no evidenciar mejoras en la situación del/la estudiante, se procederá a denunciar los hechos a las entidades respectivas, es decir, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.

7. Por su parte, el establecimiento brindará a los estudiantes afectados medidas de resguardo y formativas, que incluyan apoyo pedagógico y psicosocial. Estas medidas serán evaluadas en consejo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del/la menor vulnerado/a, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

8. El Colegio solicitará siempre a todas las entidades a las que se derive el niño, el correspondiente informe, con el objeto de poder hacer seguimiento del caso de vulneración del alumno. Toda la información que se reciba desde las entidades se añadirá al expediente del alumno que corresponda.

9. El director, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá realizar las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

a. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

b. Si los hechos de los que tuvo conocimiento revisten el carácter de violencia intrafamiliar, el Colegio estará obligado a presentar la denuncia ante los tribunales de familia, de acuerdo señala el art. 84 de la ley N.º 19.968.

c. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, se deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños.

Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.



## Flujograma de Protocolo ante Situaciones de Vulneración de Derechos



# VII

**PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES  
SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN  
SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA  
INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**



## **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Además de las labores y funciones educativas propias del establecimiento, así como el deseo y anhelo de formar futuros profesionales con una educación de excelencia, el Colegio Guardiamarina Riquelme vela por la protección de sus estudiantes, priorizando siempre el bienestar del/a niño/a ante cualquier situación de maltrato, ya sea físico o psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantil.

### **1. Delitos sexuales contra menores**

Los delitos sexuales son aquellos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexual de las personas.

En nuestro Código Penal, se encuentran contemplados los siguientes:

- i) Violación,
- ii) Estupro,
- iii) Incesto,
- iv) Corrupción de menores o Sodomía,
- v) Abuso Sexual,
- v) Abuso Sexual Agravado,
- vi) Producción de Material Pornográfico de Menor de Edad,
- vii) Comercialización de Material Pornográfico de Menor de Edad,
- viii) Adquisición y Almacenamiento de material pornográfico de Menor de edad.
- ix) La explotación sexual de niñas, niños y adolescentes y
- x) Trata de Personas con fines de explotación sexual.

### **2. Síntomas que pueden indicar que un niño está siendo víctima de un delito sexual**

¿Cómo reconocer si un niño ha sido víctima de abuso sexual?

Signos físicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:

- a) Si tiene dificultad para sentarse, o bien, para andar.
- b) Ropa interior rasgada o manchada.
- c) Si tiene dolores abdominales o pelvianos.
- d) Si se queja de dolor o picazón en la zona vaginal o anal.
- e) Infecciones urinarias o genitales.
- f) Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- g) Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, o alrededor de estos, que no se explican como accidentales.
- h) Evidentes dificultades en la defecación y que no se deben a motivos de alimentación.
- l) Si no puede controlar esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y

encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.

j) Somatizaciones y signos de angustia:

Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño. Signos emocionales o psicológicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:

- 1) Si el niño muestra un cambio repentino de la conducta, ya sea presentando inhibición o irritabilidad social.
- 2) Si el niño baja repentinamente su rendimiento escolar.
- 3) Si el menor padece de algún trastorno como depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- 4) En el caso de que el niño experimente una baja autoestima y valoración personal, o bien, sienta culpa o vergüenza extrema.
- 5) Si existe reticencia al contacto físico, o bien, aislamiento y escasa relación con sus compañeros.
- 6) Si no quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas, a desnudarse y a bañarse.
- 7) Intentos o ideación suicida; o autolesiones.
- 8) Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- 9) Si en las niñas se presenta un miedo "inexplicable" de embarazo.
- 10) Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina
- 11) En el caso de que el menor diga que ha sido atacado por su padre o cuidador, o bien, miedo a estar solo/a, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiado/da.
- 12) Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.

### **3. Procedimiento.**

En base a lo anteriormente expuesto, ante cualquier posible caso de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de los/las estudiantes, el establecimiento se guiará por los siguientes pasos:

**PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE  
CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA  
INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

**INTRODUCCIÓN**

Los integrantes de la comunidad educativa (docentes, familias y apoderados) tienen la responsabilidad de enseñar el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de los estudiantes. En este sentido, el colegio y según la normativa educacional vigente, señala las estrategias de prevención y un protocolo de acción frente a hechos de agresión o connotación sexual que se expresa en los siguientes apartados:

- Todos los niños/as que pertenecen al colegio Guardiamarina Riquelme poseen dignidad y son sujetos de derechos y sujetos de protección, por lo cual, la comunidad educativa tiene la responsabilidad de protegerlos y educarlos en el autocuidado.
- Los padres y apoderados tienen la obligación de brindarles seguridad y resguardarlos ante situaciones que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- Mantener una comunicación clara y permanente es esencial para establecer un clima de confianza con los estudiantes, dado que la mayoría de los abusos de carácter sexual provienen de personas conocidas por los niños/as.
- La Comunidad Educativa debe dar inmediata credibilidad cuando el NNA (Niño, Niña o Adolescente, menor a 18 años de edad) relate que es víctima de una situación de abuso o hecho de connotación sexual.
- Resguardar en todo momento la intimidad e identidad del NNA, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- El Establecimiento Educativo frente a un hecho de connotación sexual, del cual haya tomado conocimiento, deberá activar el protocolo en forma inmediata, denunciar ante el Tribunal competente y proveer un acompañamiento a la víctima y su familia en el plano afectivo, psicológico y pedagógico.

**I.- MODELO PREVENTIVO**

Este protocolo revela la importancia de ejecutar acciones preventivas en nuestro colegio, a través de sus diversos planes de gestión. Es fundamental, utilizar las actividades insertas en dichos planes para fomentar una conducta responsable frente al autocuidado y el cuidado por el otro. Entre estas acciones se consideran:

- Desarrollo del ámbito personal y social mediante el Plan Anual de Tutoría de Curso, fomentando la educación en el bienestar y autocuidado de los estudiantes.
- Implementación del Programa de Afectividad, Sexualidad y Género, el cual se aborda de manera transversal en todos los niveles.
- Comunicación permanente con la directiva de Centro de Padres, sub centros de padres y apoderados en general, en relación con la formación valórica declarada en el PEI.
- Fomento de la comunicación y del trato respetuoso entre los integrantes del colegio, según conste en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Aplicar los procedimientos de selección de personal de la Fundación Carlos Condell, de manera de contratar el personal idóneo para desempeñarse en las diferentes funciones en el colegio, registrando sus antecedentes personales, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad u otros que acrediten el perfil de los docentes y los asistentes de la educación que sean contratados.
- Informar de manera permanente al personal docente y administrativo los criterios del establecimiento en materias de prevención, medidas de resguardos, alcances legales, entre otros, según el marco del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## **II. RESPONSABLES**

La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar u otro miembro del equipo directivo o Departamento de Apoyo Estudiantil, designado por la dirección del establecimiento, será el responsable de implementar el siguiente Protocolo y ejecutar las acciones y medidas que se disponen en éste. Se contempla un plazo no mayor a 10 días hábiles para emitir el informe de cierre.

## **III. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

### **A. TOMA DE CONOCIMIENTO**

Cualquier miembro del colegio que tome conocimiento, detecte o sospeche de un hecho de connotación sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá ponerlo en conocimiento de inmediato a la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar y/o Director.

Puede darse:

- a. Una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar (2 o más estudiantes menores de 14 años).
- b. Una situación que involucre un estudiante menor de 14 y otro mayor de 14 años.
- c. Una situación entre estudiantes mayores de 14 años.
- d. Un estudiante que haya sido víctima de un hecho de connotación sexual o delito de esta naturaleza por parte de un tercero ajeno al establecimiento.
- e. Un estudiante que haya sido víctima de un hecho de connotación sexual o delito de esta naturaleza por parte de un funcionario del Establecimiento.

### **B. REGISTRO DE LOS HECHOS**

- a. La Subdirectora de Formación y Convivencia escolar, al momento de tomar conocimiento de una agresión sexual y/o un hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes, en cualquiera de sus manifestaciones, deberá tomar registro escrito de la denuncia en

un documento, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

b. Elaborará un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos, en el cual irá incluyendo todo lo recopilado durante el proceso y el registro de cada una de las acciones.

c. Comunicará los hechos al Director/a, de manera inmediata para que:

- Se active el protocolo correspondiente y se designe encargado de la indagación, con definición de la fecha máxima de cierre del citado protocolo.

- Si el estudiante se encontrare vulnerado en sus derechos se deberá, tan pronto se advierta, efectuar el requerimiento de medida de protección ante los Tribunales de Familia del domicilio del estudiante, mediante presentación escrita dirigida a través de la oficina judicial virtual del Poder Judicial y en caso de no ser posible presencialmente ante el Tribunal correspondiente.

- Se deberá denunciar a Carabineros y/o Policía de Investigaciones y/o Ministerio Público cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento mediante presentación escrita dirigida a cualquiera de distintas entidades o en caso de no ser posible en forma presencial, de conformidad a lo establecido en el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima o su familia.

d. La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar implementará las medidas de resguardo necesarias para velar por la integridad física y psicológica de los involucrados en los hechos denunciados, evitando la re victimización.

### **C. MEDIDAS DE RESGUARDO**

a. Se informará de la situación a los padres, madres y/o apoderados de los involucrados a través de una citación presencial vía agenda, correo electrónico o llamado telefónico.

b. Se tomarán las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados que deben considerar un Plan de acompañamiento que considere medidas pedagógicas y/o psicosociales, que el colegio pueda proporcionar a través de sus profesionales internos y/o se realizarán las derivaciones a las instituciones y organismos competentes tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras de la comuna respectiva. Dentro de las medidas pedagógicas que se pueden contemplar son: recalendarización y/o adecuación de instrumentos evaluativos, acompañamiento del profesor tutor, elaboración de trabajos o guías de trabajo, entre otras. Dentro de las medidas psicosociales que se pueden contemplar se encuentran: contención inicial, acompañamiento de un profesional del Departamento de Apoyo Estudiantil (orientadora o psicóloga), entrevistas u otras medidas dependiendo de la naturaleza de la situación denunciada y las características personales de los involucrados, velando siempre por el interés superior del NNA.

- c. Siempre se deberá resguardar la identidad del denunciante y de los involucrados.
- d. Será materia del Tribunal competente indagar y/o investigar el hecho, por lo cual, el Establecimiento colaborará con toda la información solicitada y acompañará a todos los estudiantes involucrados desde una mirada formativa.
- e. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro en base a un protocolo de entrevista del colegio, a fin de que se tenga registro de todas las actividades realizadas.

#### **D. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

- a. Transcurrido el plazo máximo de 10 días, el Encargado de la ejecución del protocolo deberá entregar un informe de cierre que dé cuenta de los antecedentes recabados y de las acciones ejecutadas, al Director. Debe contener un resumen de las medidas, formativas, protectoras, y/o reparatorias.
- b. La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar informará al Director de estas medidas a adoptar para el caso en particular.
- c. Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados del cierre del protocolo. Serán citados a través de la agenda escolar, vía correo electrónico o cualquier otro medio oficial del Establecimiento.
- d. En relación al uso del expediente (registro de denuncia y/o investigación), será de acceso reservado de la Subdirectora de Formación y Convivencia, Director/a, Equipo directivo, Sostenedor y de la autoridad ministerial correspondiente.
- e. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno privilegiando siempre las acciones formativas. Estas medidas se adoptarán considerando los principios orientadores e inspiradores del Reglamento interno.

#### **I.- ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS:**

- a.- Si un docente o asistente de la educación detecta situaciones de connotación sexual entre niños menores de 14 años miembros del Establecimiento, comunicará esta situación a la Subdirectora de Formación y Convivencia quien citará al apoderado para indagar el hecho y se consignarán acuerdos remediales que deberán ser implementados por el apoderado, lo que deberá constar por escrito.
- b.- La Subdirectora de Formación y Convivencia, de acuerdo a los datos aportados en la entrevista descrita en el punto anterior, podrá remitir el caso al Departamento de Apoyo Estudiantil para su intervención y acompañamiento.
- c.- La Subdirectora de Formación y Convivencia, dentro del plazo de 15 días hábiles verificará el cumplimiento de las acciones remediales.
- d.- De todo lo actuado se dejará constancia escrita en la carpeta del estudiante, el cual tendrá el carácter de reservado en atención al resguardo del NNA.
- e.- Si el estudiante se encontrare vulnerado en sus derechos el Director deberá, tan pronto se advierta, efectuar el requerimiento de medida de

protección ante los Tribunales de Familia del domicilio del estudiante, mediante presentación escrita dirigida a través de la oficina judicial virtual del Poder Judicial y en caso de no ser posible presencialmente ante el Tribunal correspondiente.

## **II.- ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE O DESDE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS.**

Considerando que todos nuestros estudiantes merecen nuestra orientación y protección y reconociendo que están en un proceso de desarrollo y formación, es responsabilidad del colegio Guardiamarina Riquelme, generar un proceso justo y respetuoso que resguarde la integridad de cada uno de los estudiantes involucrados.

a. La persona que haya tomado conocimiento del hecho, informará a La Subdirectora de Formación y Convivencia quien de inmediato informará al Director.

b. La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar entrevistará a los estudiantes por separado dejando registro firmado en la pauta de entrevista.

c. Con todos los antecedentes, si es que procede, se realizará la denuncia ante las autoridades correspondientes.

- Si el estudiante se encontrare vulnerado en sus derechos se deberá, tan pronto se advierta, efectuar el requerimiento de medida de protección ante los Tribunales de Familia del domicilio del estudiante, mediante presentación escrita dirigida a través de la oficina judicial virtual del Poder Judicial y en caso de no ser posible presencialmente ante el Tribunal correspondiente.

-Se deberá denunciar a Carabineros y/o Policía de Investigaciones y/o Ministerio Público cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento mediante presentación escrita dirigida a cualquiera de distintas entidades o en caso de no ser posible en forma presencial, de conformidad a lo establecido en el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

d. En todo momento se debe resguardar la identidad de los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, observadores, víctimas o victimarios.

e. El Encargado de Convivencia Escolar, citará a los apoderados/as de todos los involucrados por separado, con el fin de informarles sobre la situación y el procedimiento a seguir.

f. Luego de recabar los antecedentes, la Subdirectora de Formación y Convivencia y Formación, o la persona encargada de efectuar la indagación establecida en el protocolo, hará un informe de cierre de los hechos estableciendo medidas formativas y reparatorias. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno privilegiando siempre las acciones formativas. Estas medidas se

adoptarán considerando los principios orientadores e inspiradores del Reglamento interno junto con establecer el proceso de monitoreo y seguimiento de la situación.

**Nota:** Si el estudiante es menor a 14 años, se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso y luego del análisis realizado el Director/a podrá solicitar una medida de protección en la plataforma del Tribunal de Familia o derivar a una Institución relacionada para su acompañamiento (por ej. OPD).

Si el estudiante es mayor de 14 años, se reconoce una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

### **III.- ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL A UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

a. Cualquier persona que haya tomado conocimiento de un posible abuso hacia un menor de edad, por parte de un externo al Establecimiento (aun cuando no cuente con todos los antecedentes) debe Informar inmediatamente a la Subdirectora de Formación y Convivencia, quien informará de inmediato al Director.

b. En el caso de que sea el propio estudiante el que debele que ha sido víctima de un caso de agresión sexual se entregarán medidas de contención y resguardo inmediatas.

c. La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar deberá colocar en conocimiento al apoderado de la situación denunciada o develada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En dicho caso se sugiere citar a otro familiar cercano. En caso contrario, se acordará en conjunto familia y Colegio los pasos a seguir. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, el Colegio está obligado por ley a hacerla.

- Si el estudiante se encontrare vulnerado en sus derechos se deberá tan pronto se advierta efectuar el requerimiento de medida de protección ante los Tribunales de Familia del domicilio del estudiante, mediante presentación escrita dirigida a través de la oficina judicial virtual del Poder Judicial y en caso de no ser posible presencialmente ante el Tribunal correspondiente.

Se deberá denunciar a Carabineros y/o Policía de Investigaciones y/o Ministerio Público cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento mediante presentación escrita dirigida a cualquiera de distintas entidades o en caso de no ser posible en forma presencial, de conformidad a lo establecido en el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

d. Adicionalmente, se acompañará en el plano emocional y pedagógico al/la estudiante afectado/a y su familia, hasta que sea ingresado a un

Programa reparatorio derivado de Tribunales. De igual forma, se realizará un Plan de acompañamiento con medidas pedagógicas y socioemocionales que apoyen al o a los estudiantes involucrados.

#### **IV.- ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL A UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

- a. Cualquier persona miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de abuso o agresión sexual protagonizada por un adulto que se desempeñe en el Establecimiento Educacional, deberá informar inmediatamente al Director/a o al Encargado de Convivencia Escolar.
- b. El Director/a en conjunto con la Subdirectora de Formación y Convivencia, procederá a realizar la entrevista del estudiante, resguardando el anonimato y la seguridad del mismo/a.
- c. El Director/a en conjunto con la Subdirectora de Formación y Convivencia citará a los padres y/o apoderados del menor afectado, asegurándoles el apoyo del estudiante por parte del colegio, brindándoles muestras de transparencia durante el curso de la indagación y poniendo a su disposición la información relativa a las redes de apoyo que se estimen pertinentes.
- d. El Director/a en conjunto con la Subdirectora de Formación y Convivencia procederá a realizar la entrevista al funcionario involucrado.
- e. El Director/a informará la situación a la Fundación Carlos Condell, esperando los lineamientos legales de los correspondientes abogados y los criterios para abordar el hecho acontecido.
- f. El Director/a podrá disponer, como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as y adolescentes. Esta medida se estipula como forma de proteger no sólo a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- g. -Se deberá denunciar a Carabineros y/o Policía de Investigaciones y/o Ministerio Público cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento mediante presentación escrita dirigida a cualquiera de distintas entidades o, en caso de no ser posible en forma presencial, de conformidad a lo establecido en el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

#### **V.- ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- a. Posterior a la denuncia se propiciará un ambiente protector a los involucrados que brinde seguridad y confianza.
- b. Se mantendrá una estrecha comunicación con los organismos que atiendan al menor de manera externa (CAVAS u otro organismo derivado del Tribunal), generando coordinaciones para entregar los antecedentes

- del menor y colaborar con el proceso de reparación de él o la estudiante.
- c. Se elaborará un Plan de acompañamiento que contenga medidas pedagógicas y socioemocionales, en el caso de que el estudiante lo requiera.
- d. En todo momento, se mantendrá confidencialidad de la situación y un acompañamiento que no implique una re victimización permanente.

## **VI.- SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Se propone un trabajo de coordinación con las redes de apoyo correspondientes, proporcionando las garantías de confidencialidad y resguardo en todo momento a los estudiantes y sus familias.

La Unidad Técnico Pedagógica, elaborará un Plan de acompañamiento a todos los involucrados que lo requieran favoreciendo su continuidad escolar.

## **PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO Y ACOSO SEXUAL HACIA ESTUDIANTES**

### **1.- El acoso se refiere a una acción o a una conducta que implica generar una incomodidad o disconformidad en el otro**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento educacional. Como definición, acoso sexual se les llama a las conductas no deseadas de naturaleza sexual de una persona hacia otra, que se caracterizan por la intimidación o humillación del otro.

En el colegio Guardiamarina Riquelme serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes actitudes independientes de las declaradas de acuerdo a lo tipificado por la ley:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual, reiteradas oportunidades en las cuales se produzca cercanía excesiva o roce corporal

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas, actitudes o poses insinuantes hacia la otra persona, constantes miradas insinuantes o dirigidas a ciertas partes del cuerpo que ofendan a la persona

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales, electrónicos obscenos o chistes de connotación sexual reiterados y dirigidas hacia determinadas personas o indeseados por éstas últimas, insinuaciones al salir luego del trabajo, oportunidades en las cuales se manifiesten halagos sobre la apariencia física o vestimenta, reiteradas ocasiones en las cuales se ofrezca traslado desde y hacia el lugar de trabajo,

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorrallar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos, proposiciones directas para intimar físicamente.

2.- Todo miembro de la comunidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene la obligación de denunciarlos, por escrito, a la Dirección del colegio,

Superintendencia de Educación o a la Inspección del Trabajo competente, si fuera del caso. La denuncia puede ser escrita, dirigida a la Dirección del colegio, deberá señalar los Nombres, Apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. También puede ser de manera oral cuando el denunciante es un menor de edad, quien puede entregar su primer relato a un docente, asistente de convivencia o algún adulto de confianza que él estime conveniente. Quien reciba una denuncia de esta naturaleza deberá informar de inmediato en Dirección y/o la subdirectora de Formación y Convivencia. Si en los hechos denunciados, hubiese estudiantes menores de edad, la dirección del colegio dará inmediato aviso a los apoderados de los menores que pudiesen estar involucrados.

3.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Institución en un plazo máximo de 10 días hábiles, designando para estos efectos a un indagador debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien realizará las entrevistas correspondientes a los involucrados, a los posibles testigos y además a quien pudiera estar eventualmente acusado de un acto de acoso. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento

4.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas posibles medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

5.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el indagador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

6.- Una vez que el indagador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la posible existencia de hechos constitutivos de acoso o acoso sexual.

7.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

8.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrían ir desde una amonestación verbal o escrita al acosador (a) a, si fuera del caso, denuncia ante Ministerio Público y retiro inmediato de sus funciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo

dispuesto en el artículo 160 N.º 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

9.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general la que se deberá entregar a la Dirección del colegio, la que tendrá como plazo máximo hasta 5 días hábiles para dar respuesta a la apelación.

Valparaíso, septiembre de 2024



**COLEGIO  
GUARDIAMARINA  
RIQUELME**  
FUNDACION CONDELL

## Flujograma Protocolo ante situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual hacia estudiantes.



## Flujograma Protocolo Actuación ante Prácticas Abusivas Sexuales



# VIII

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR  
SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y  
ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

**RIQUELME**

FUNDACIÓN CONDÉLL

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA  
ABORDAR SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE  
DROGAS Y ALCOHOL OCURRIDAS EN EL INTERIOR DEL  
ESTABLECIMIENTO**

**INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad educativa, ya sea un estudiante o un funcionario.

El Colegio Guardiamarina Riquelme considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas lícitas (sin prescripción médica) e ilícitas por parte de los estudiantes genera un impacto negativo en su desarrollo personal, en la comunidad educativa y la comunidad general.

Por lo anterior, este protocolo establece la importancia de un enfoque preventivo formativo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

**Definición de conceptos**

Según la (OMS) Organización Mundial de la Salud, define la droga como “toda sustancia que se introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”.

Para efectos de la convivencia escolar, el concepto de drogas, no se limita a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y jóvenes en edad de desarrollo. Incluidos, los casos de alcohol, tabaco y muy especialmente las benzodiazepinas

Tiene múltiples causas de tipo psicológicas, sociales, económicas, etc. Entre los factores que inciden en el problema podemos enumerar la fácil adquisición de la droga, el uso de medicamentos sin receta médica, la influencia de los medios publicitarios, la desintegración familiar, la falta de comunicación entre los miembros de la familia, la ausencia de guías adecuadas para la formación del adolescente, la carencia de afecto, las características de personalidad, etc.

Cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Ley N.º 20.000 y N.º 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. La ley N.º 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N.º 19.366.

Este cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público. La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente

(Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserir a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

La normativa chilena define tres clases de drogas, dependiendo de su efecto en el sistema nervioso central:

- **Depresores:** Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
- **Estimulantes:** Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
- **Perturbadores:** Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.

Para abordar situaciones de Drogas y Alcohol ocurridas en el colegio, se establecen las siguientes etapas:

### I.- ETAPA

#### PREVENTIVA –

El Director del colegio tiene la responsabilidad de: ejecutar las siguientes estrategias de prevención de porte, consumo y tráfico de drogas dentro del establecimiento:

- Realización de charlas anuales de la P.D.I, Poder judicial y/o Carabineros de Chile donde se les explique la Ley 20.000 y la Ley de responsabilidad penal a alumnos del establecimiento.
- Publicación en la página web del colegio [www.colegioguardiamarinariquelme.cl](http://www.colegioguardiamarinariquelme.cl) del protocolo de actuación frente a casos de porte, consumo y tráfico de drogas dentro del establecimiento.
- Socialización del protocolo mencionado en Consejo de profesores, reuniones de apoderados, Consejo escolar y Consejos de curso.
- Implementación de los programas y estrategias de intervención pertenecientes a SENDA en todos los niveles de enseñanza, cuya implementación se encuentra a cargo de psicóloga de convivencia escolar.

## **II.- ETAPA**

### **Protocolo ante la detección de porte, consumo o tráfico de drogas dentro del establecimiento**

#### **A. DENUNCIA Y PRIMERAS ACCIONES**

Consideraciones generales:

Ante la detección de consumo, porte o tráfico de drogas dentro del establecimiento y de acuerdo con las leyes vigentes de responsabilidad penal y ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, el colegio deberá denunciar el consumo y/o tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta, ante la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados. Si se trata de actos que pudieren constituir porte o micro tráfico, la autoridad escolar (Director del establecimiento) deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

#### **Acciones a seguir:**

1) Todo miembro de la comunidad escolar, que sospeche u observe el consumo, porte o tráfico de consumo de drogas o estupefacientes, dentro del establecimiento, deberá informar inmediatamente a la Inspectora General. En caso de que no encuentre disponible informará al Director.

2) Inspección general activará el presente protocolo e informar, dentro de las siguientes 24 horas al Director.

3) La Subdirectora de Formación y Convivencia, o quien ella designe, realizará las siguientes acciones según sea el caso;

- En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y, de acuerdo al debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el estudiante, evaluadas particularmente.

- En caso de porte y/o uso de vapors, tabaco, alcohol y/o drogas por parte de los estudiantes, en actividades escolares o representando al Colegio, un miembro de inspección general entrevistará a él/ella o los estudiantes involucrados.

- La Subdirectora de Formación y Convivencia del establecimiento citará a los apoderados de el/ella o los estudiantes involucrados y solicitará autorización para que estos sean entrevistados por el psicólogo o psicóloga. El apoderado decide si estará o no presente en la entrevista con el o la profesional.

## **B. RECABAR INFORMACIÓN**

Ante la sospecha de consumo, tráfico o porte, Inspectoría general dispondrá de 5 días hábiles luego de recibida la denuncia para recabar información en torno a los hechos con los estudiantes involucrados.

## **C. RESOLUCIÓN Y MEDIDAS DE APOYO.**

1) Una vez finalizada la investigación Inspectoría general levantará los antecedentes y junto al equipo de convivencia escolar diseñará un plan de apoyo a los estudiantes involucrados. Este plan puede contemplar acompañamiento de parte de un especialista externo, derivaciones a organismo competentes, denuncia al Tribunal de Familia, entre otras.

Si en las entrevistas con apoderados y/o alumnos se denota negligencia parental, los alumnos serán derivados a la entidad correspondiente.

2) El director junto a la Inspectora general serán los encargados de analizar los antecedentes disciplinarios del alumno y/o alumna con el fin de determinar una sanción de acuerdo con el Reglamento interno, considerando la falta como gravísima. Las sanciones pueden ir desde la firma de condicionalidad, o cancelación de matrícula. Para esto se considerarán todas las agravantes y atenuantes expresadas en el presente reglamento.

3) El poseer, transportar, guardar, llevar consigo sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos por parte de un estudiante del Colegio está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Cabe señalar, que aún, considerando las agravantes y atenuantes señaladas en el nuestro reglamento interno, se deberá realizar trabajo reparatorio, así como estar llano a ser entrevistado por los profesionales competentes del establecimiento (profesor jefe, equipo Dae, director), a lo largo del año escolar.

4) De permanecer el estudiante en el establecimiento, deberá ser tratado por un psicólogo externo quien mantendrá contacto con la psicóloga de convivencia del colegio.

5) En el caso de que el alumno/a reconozca problemas de consumo, será el equipo de convivencia escolar junto a inspectoría general los encargados de citar a los apoderados y crear un plan de formación preventiva educacional para el o los estudiantes involucrados, aunando criterios de apoyo. Entre las acciones se podrá considerar, entre otras:

Solicitar a los apoderados apoyo con un especialista

externo. Al cual el colegio realiza un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante.

Establecer los acuerdos, acciones y / o compromisos de los actores involucrados a nivel individual, familiar y de Colegio.

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional mantendrá una coordinación permanente. Tendrán 7 días hábiles para presentar documentación que certifique que fue o será atendido. Cada 15 días deberán presentar al establecimiento documentación que certifique las atenciones realizadas.

Se asegurará el derecho que tienen los niños y jóvenes a dar continuidad a sus estudios para lo cual un miembro del equipo de convivencia escolar hará un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. Si los padres se oponen al acompañamiento o tratamiento indicado para el estudiante el colegio podrá denunciar o derivar el caso por vulneración de derechos a una de las entidades expuestas anteriormente.

#### **D. APELACIÓN**

Se aplicarán los aspectos del debido proceso ante las medidas determinadas por el colegio los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar reevaluar la denuncia o reevaluar la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.

#### **E. SEGUIMIENTO**

El equipo de Inspectoría general derivará el caso al equipo de Convivencia escolar quien cotejará se realicen las acciones determinadas en el Plan de Apoyo a los estudiantes involucrados.

#### **F. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

A- Familia del estudiante involucrado: Luego de la entrevista inicial, se realizará un acompañamiento al estudiante y la familia, momento en el cual se podrá entregar información pertinente respecto al proceso que se realizó posteriormente a la denuncia.

B- Funcionarios: La comunicación con los profesores u otros funcionarios será evaluada y entregada, por el Director u otra persona que él designe. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.

C- Padres y/ o apoderados: En relación a los apoderados con los estudiantes del curso, se evaluará en cada caso, las medidas formativas pedagógicas que puedan realizarse por parte del equipo de prevención.

#### **RESPECTO AL PORTE O CONSUMO DE DROGAS, TABACO, ALCOHOL DE PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD**

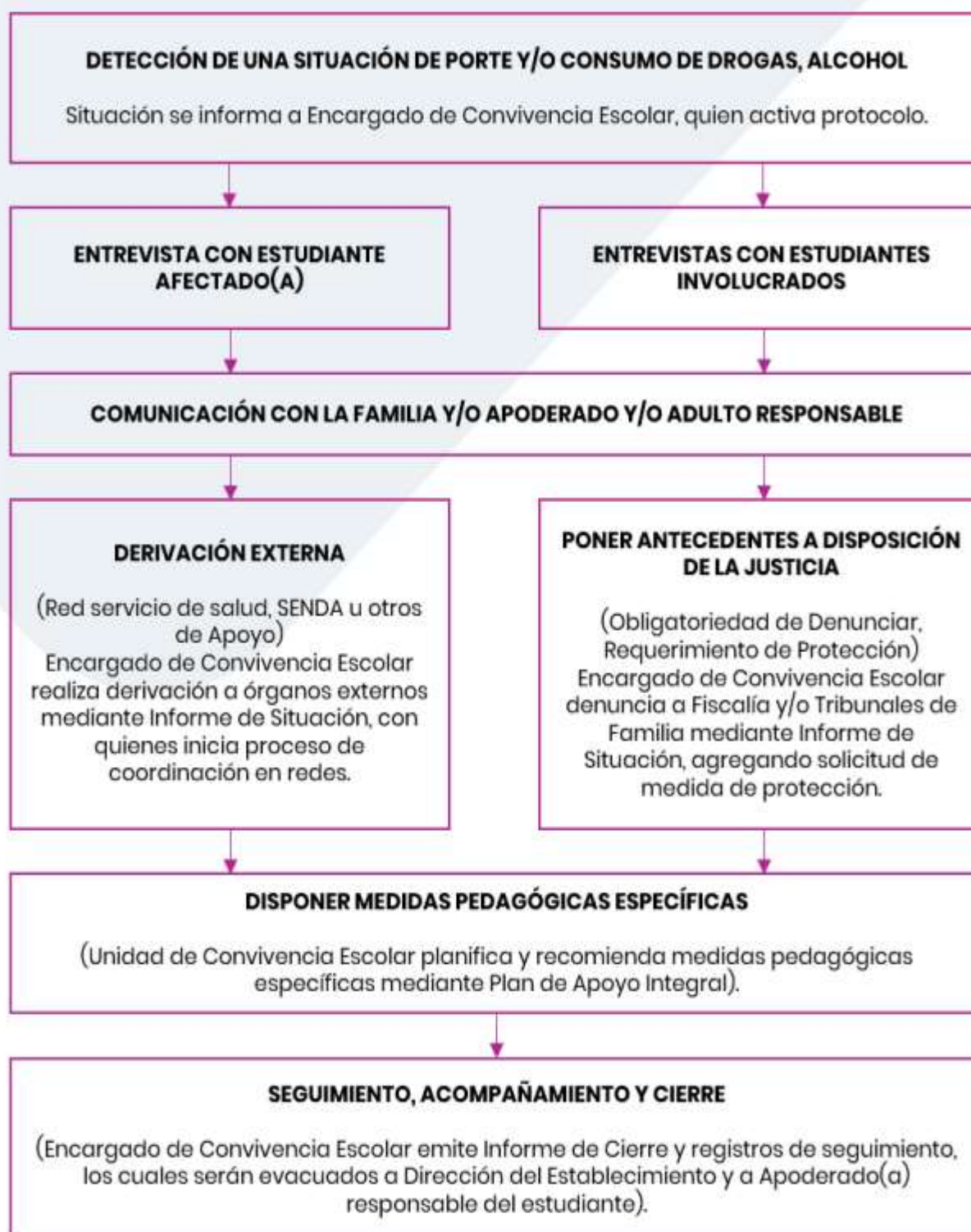
**EDUCATIVA APODERADOS, PADRE, MADRE O FUNCIONARIO EN EL COLEGIO.**

En el caso de que un adulto de nuestra comunidad llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. Por otra parte, está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos de la comunidad.

En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan



## Flujograma Protocolo Actuación ante Situaciones de Porte y/o Consumo de Drogas, Alcohol





## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes y garantizar el uso del Seguro Escolar, teniendo presente que el colegio cuenta con personal paramédico para atender cualquier situación de accidente, el colegio establece el siguiente protocolo de accidentes escolares:

- El responsable de este protocolo es el (la) subdirectora de Formación y Convivencia

### **Accidente Leve**

(Se consideran accidentes leves: rasmillones, golpes livianos en cualquier parte del cuerpo, cortes en los manos ocasionados por papel u otros).

- El estudiante será llevado a la enfermería y se le prestarán los primeros auxilios por parte de la Paramédico del colegio.
- Si se considera adecuado que haga reposo en su casa y al cuidado de su apoderado(a), se procederá a llamarlo para que retire al estudiante.
- Si se aprecia como necesario, se le llevará al Consultorio Quebrada Verde, Avenida Quebrada Verde 1405, o al consultorio del sistema privado que el apoderado informe en contrato de matrícula anual y del cual habrá registro en inspectoría.
- En todo caso, como norma permanente por leve que se aprecie el accidente, siempre se informará a los apoderados, con registro de la hora de atención del estudiante en enfermería, hora de aviso y la hora de retiro del establecimiento, si fuera del caso. El encargado de avisar a los apoderados será el Asistente de Convivencia del nivel correspondiente. De no ser posible, la encargada de avisar a los apoderados del estudiante accidentado será la paramédico del colegio. Si el apoderado casualmente se encuentra en el colegio, igualmente debe dejarse registro del aviso dado, según formulario del Anexo "A"

Se confeccionará por parte del Colegio, el Informe del Accidente firmado por el Director o la Subdirectora de Convivencia y Formación.

### **Accidente Grave**

(Se consideran accidentes graves: cualquier fractura expuesta, fracturas internas, golpes en la cabeza, golpes en la espalda, fractura de dientes, golpes en los ojos y/o párpados).

- La paramédico del colegio prestará los primeros auxilios, revisará y aplicará la atención primaria requerida por el estudiante.
- Desde la Inspectoría se llamará vía telefónica a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su traslado al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. Se otorgará el seguro escolar correspondiente. El encargado de avisar a los apoderados será el Asistente de Convivencia del nivel correspondiente, con registro de la hora de atención del estudiante en enfermería, hora de aviso y la hora de retiro del establecimiento, si fuera del caso
- De no ser posible, la encargada de avisar a los apoderados del estudiante accidentado será la paramédico del colegio.
- Inspectoría, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de

modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. En caso de ser necesario el traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, con capacidad para atender dicha situación (Hospital Carlos Van Buren, Calle san Ignacio esquina Colón, Valparaíso o al consultorio del sistema privado que el apoderado informe en contrato de matrícula anual y del cual habrá registro en inspectoría). Se coordinará con los Padres y/o Apoderados y será llevado en vehículo particular, taxi o Uber en compañía de un adulto responsable. (Paramédico del Colegio o Inspector).

- En caso que no sea posible ubicar a los Padres y/o Apoderados, se llevará en forma inmediata al Centro Asistencial más cercano (Hospital Carlos Van Buren, Calle san Ignacio esquina Colón, Valparaíso, o al consultorio del sistema privado que el apoderado informe en contrato de matrícula anual y del cual habrá registro en inspectoría.) ya sea en ambulancia, vehículo particular, Uber o taxi en compañía de un adulto responsable, dependiendo de la gravedad y urgencia de la situación. (Paramédico del Colegio o Inspector).
- En Inspectoría se tendrá un registro con identificación de los alumnos que poseen seguros médicos privados y el centro de atención al cual debieran ser trasladados, de ser necesario.

Para todo accidente, se completará el formulario del Anexo "A", adjunto



ANEXO "A"COLEGIO GUARDIAMARINA RIQUELMEREGISTRO DE ACCIDENTES ESCOLARES

FECHA REGISTRO DE DATOS

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL ESTUDIANTE:\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO\_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO\_\_\_\_\_  
NOMBRES\_\_\_\_\_  
EDAD\_\_\_\_\_  
CURSOINFORME SOBRE EL ACCIDENTE:

HORA DEL ACCIDENTE:	
CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (CAUSAS, TESTIGOS, CÓMO OCURRIÓ, QUIEN ATENDIÓ):	
ACCIDENTE ES:      LEVE / GRAVE.	EVALUADO POR:
¿SE AVISÓ A LOS APODERADOS?      SI / NO    HORA DEL AVISO:	
FORMA DE AVISO: TELEFÓNICA / PRESENCIAL / OTRO	
CONCURRE EL APODERADO (O ADULTO RESPONSABLE) AL ESTABLECIMIENTO: SI / NO	
HORA DE CONCURRENCIA:	
ACCIONES POSTERIORES: (MARCAR EL QUE CORRESPONDA)	
EL ESTUDIANTE ES: DERIVADO A CENTRO ASISTENCIAL / A SU DOMICILIO / QUEDA EN EL COLEGIO	
EL ESTUDIANTE ES TRASLADADO EN: AMBULANCIA / AUTO PARTICULAR / NO TRASLADADO	
SE ACTIVA SEGURO: ESCOLAR NORMAL / SEGURO PRIVADO (MARCAR EL QUE CORRESPONDA)	

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

# X

## MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



**COLEGIO  
GUARDIAMARINA  
RIQUELME**  
FUNDACION CONDOLL

### **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

1.- El Colegio Guardiamarina Riquelme debe mantenerse permanentemente en buenas condiciones de orden y limpieza, para lo cual se cuenta con Asistentes a la Educación encargados de asear cada uno de los diferentes sectores del colegio.

Durante las horas de clases el aseo se orienta preferentemente a patios, corredores y baños, en especial estos últimos, que deben ser limpiados y ventilados después de cada recreo.

Al término de cada jornada escolar, se debe limpiar, ventilar y ordenar las salas de clases y oficinas, a fin de que se encuentren en condiciones de ser ocupadas al día siguiente.

2- Se efectuará un procedimiento de fumigación semestralmente, objeto prevenir la entrada de vectores y/o plagas.

3.- Es obligación de toda la comunidad, en especial de los estudiantes, el procurar que el colegio mantenga un buen nivel de limpieza, evitando botar basuras en lugares que no sean los tarros basureros que existen en diversos sectores del colegio, en especial en las salas de clase.



## **I.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por el Decreto 67/2018, el cual opera en el colegio a contar del año 2020.

### **I.I.- De la evaluación**

El Reglamento concibe la Evaluación como un proceso permanente, destinado a la búsqueda constante de antecedentes válidos y confiables, los que analizados y organizados generan información útil acerca de los progresos de los educandos, en su proceso de aprendizaje y consecuentemente, dar origen a la toma de decisiones en el plano educativo y de desarrollo integral de los alumnos.

#### **Principios de evaluación:**

- Debe existir coherencia entre el qué y cómo el alumno está aprendiendo.
- Debe existir claridad, tanto del docente como del alumno respecto de qué se espera que aprenda y los criterios que permiten evidenciar los progresos y logros de aprendizajes.
- La retroalimentación se entenderá como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- Las experiencias de evaluación deben ser significativas para los estudiantes y mostrar la relevancia y utilidad del aprendizaje.
- No toda evaluación debe conducir a una calificación.
- Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes han tenido la oportunidad de aprender.
- Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- Las planificaciones y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para la evaluación formativa, dando así mayor cabida a la retroalimentación de los procesos.
- De todo proceso evaluativo que se desarrolle, deberá quedar evidencia.
- La evidencia que se recoja en los procesos de enseñanza aprendizaje debe usarse para analizar oportunamente y ajustar las planificaciones y estrategias pedagógicas.

Cada profesor de asignatura debe informar anticipadamente a los estudiantes los objetivos y los contenidos de la unidad de aprendizaje a evaluar, como también, los indicadores de evaluación que serán considerados, ya sea pruebas, trabajos de investigación, disertaciones u otros, que deben ser conocidos por los estudiantes antes de su aplicación. Por otra parte, el docente deberá realizar permanentes actividades de reforzamiento y retroalimentación, tomando como

antecedentes los resultados obtenidos en las evaluaciones de proceso aplicadas anteriormente.

En los casos de evaluación por observación o práctica, el profesor deberá presentar a U.T.P. la lista de cotejo, pauta de desempeño, escala de apreciación, etc., debidamente detallada y acorde a los objetivos y habilidades presentes en la unidad(es) a evaluar.

De acuerdo a la importancia que tiene el proceso de retroalimentación y la comunicación de los resultados oportunos tanto para docentes como apoderados, se debe considerar lo siguiente:

Se dispondrá de instancia de comunicación, reflexión y toma de decisiones, entre los diversos integrantes de la comunidad educativa. Tales como;

- Consejo de profesores y jornadas de reflexión pedagógica instancias que permitirán el análisis y la toma de decisiones en relación a la forma de abordar los resultados académicos de los estudiantes.

- Reuniones de apoderados en las cuales se comunicarán los resultados de los avances y se recogerán las inquietudes que surjan de esta instancia de reflexión y se entregará la información referida a los procesos evaluativos de cada asignatura.

- Asignatura de orientación se creará la instancia para reflexionar a partir del trabajo grupal, los desempeños de los alumnos e implementar rutinas de estudios y grupos de apoyo.

- Entrevistas con apoderados, cuyo objetivo será informar de manera personal el estado de avance de los estudiantes, para aunar criterios casa- colegio, que permitan mejorar el aprendizaje en los alumnos.

- Consejo escolar a través de él se informará a la comunidad los avances de los estudiantes y las medidas remediales que se están adoptando en cada caso.

### **I.2 Tipos de evaluación a lo largo del año escolar:**

- **Evaluación Formativa:** Su propósito primordial es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación formativa permite que el docente monitoree en forma permanente y continua el avance de los estudiantes en relación a los procesos de aprendizaje y entrega de información respecto a la efectividad de las prácticas pedagógicas, permitiendo hacer los ajustes necesarios en las planificaciones y la retroalimentación adecuada para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

- **Evaluación Sumativa:** Su propósito es entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza.

Criterios a considerar:

- Se asigna calificación sólo a aquellas actividades realizadas dentro del aula y que sean representativas del aprendizaje de los estudiantes.

- La evaluación con calificación debe ser de los aspectos más relevantes de la asignatura.

- En su aplicación se pueden considerar diversos instrumentos, teniendo en cuenta las características del grupo curso.

### **I.3 Instrumentos Evaluativos Diversificados:**

Se considerarán para tal efecto aquellos instrumentos que permiten ampliar para el conjunto de estudiantes, sus posibilidades de acceder, participar y progresar en los aprendizajes del currículum, considerando desde el inicio, en la planificación educativa, que existen diversas formas y modalidades de aprender y por lo tanto de enseñar.

La generación de instrumentos evaluativos diversificados se da partir de los objetivos de aprendizaje del currículo nacional, implica proporcionar relevancia y pertinencia a la enseñanza y al aprendizaje considerando las distintas necesidades y circunstancias de los niños, niñas y jóvenes que educamos.

En general la evaluación será una actividad constante y cercana, que permita estimar los avances en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, a fin de realizar la retroalimentación y los ajustes necesarios en forma oportuna y pertinente.

La Prueba de Medición de Logros es una evaluación, que reemplaza a la Prueba de Síntesis de Aprendizaje (PSA), la cual tendrá un valor coeficiente 1 con una ponderación del 25% del promedio semestral. Estas tendrán la intencionalidad de medir los logros alcanzados de los Objetivos de Aprendizajes y Aprendizajes Esperados por asignaturas y niveles. La elaboración y estructura técnica de la prueba es responsabilidad del profesor/a de la asignatura respectiva y requiere ser visada por la U.T.P.

Estas deberán ser aplicadas en **junio** del primer semestre y en **noviembre** de cada año (a excepción de **IV año medio** que inicia su período en **octubre**), según calendarización establecido por la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con los docentes.

### **I.4 De la calificación**

Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0, (hasta con un decimal), considerando las notas entre 1.0 y 2.0 sólo en aquellos casos plenamente justificados y conversados con la Unidad Técnico Pedagógica.

Los Promedios de Calificaciones Semestrales y Finales, serán calculados con centésimas (o sea dos decimales), aproximando a la décima la centésima igual o mayor que 5.

La calificación mínima de aprobación será de 4.0 (cuatro punto cero).

El nivel de exigencia para todas las evaluaciones que se apliquen en el establecimiento, serán de un 60 % que corresponderá al 4.0 mínimo de aprobación.

La **calificación semestral** en cada asignatura corresponde al promedio aritmético de todas las calificaciones parciales obtenidas, aproximando la centésima a la décima siguiente.

El promedio **anual por asignatura** corresponde al promedio aritmético de los promedios del primer y segundo semestre, aproximando la centésima a la décima.

**Al término del segundo semestre del año**, el estudiante que

cierre el período respectivo con calificación limítrofe 3,9, 3,91, 3,92, 3,93 y 3,94 en alguna asignatura que le ponga en riesgo su promoción, si tiene dos asignaturas deficientes y una 3,9, deberá rendir una evaluación adicional que le permita superar la nota insuficiente.

Para finalizar el período con promedio 4.0 o superior es requisito que el alumno obtenga en la evaluación adicional una nota mínima 4.0.

### **I.5 De la promoción**

La promoción de curso de los alumnos(as) se regirá como se indica a continuación y según lo establecido por el Ministerio de Educación.

Serán promovidos de curso todos los estudiantes de Pre-escolar (NT1 y NT2) a 4º año de Enseñanza Media que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases.

Serán promovidos de curso los alumnos y alumnas desde el 1º año de Enseñanza Básica hasta el IV Año de Enseñanza Media, que:

1.- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de estudio.

2.- Hubieren reprobado una asignatura siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

3.- Hubieren reprobado dos asignaturas siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

4.- En el caso de que hubiere estudiantes con alguna asignatura reprobada y considerando que la repitencia según decreto 67/ 2018 es una medida excepcional, se revisará en consejo de profesores y equipo DAE cada situación en particular. Considerando los siguientes aspectos:

- Monitoreo por parte de los docentes y equipo encargado.
- Evidencias de los procesos evaluativos del estudiante en relación a su progreso académico.
- Acompañamiento y orientaciones al hogar.
- Evidencias de las retroalimentaciones realizadas al estudiante.

El Director del establecimiento, asesorado por la U.T.P., el profesor(a) jefe, y Consejo de Profesores, resolverá autorizar la promoción de alumnos y alumnas con porcentajes de asistencia inferiores al 85 %, bajo petición expresa y escrita del apoderado, fundada en razones de salud u otras **causas debidamente certificadas**.

La situación final de promoción de los alumnos y alumnas quedará resuelta al término del año escolar lectivo. No existirán situaciones pendientes de ninguna índole.

De acuerdo al decreto 67, aquellos estudiantes repitentes o con riesgo de repitencia contarán con un acompañamiento y seguimiento continuo por un profesional que será designado por el establecimiento, con el objetivo de coordinar los apoyos y la implementación de las diferentes medidas de monitoreo en los estados de avance.

Se deben considerar que las oportunidades de aprendizaje que se le ofrezcan a cada estudiante deben estar orientadas a enriquecer su experiencia formativa.

Los docentes deben mantener de forma sistemática y oportuna la

comunicación con los padres y apoderados, con la finalidad de involucrarlos en el proceso educativo.

## **II PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

### **II.1 Toma de conocimiento:**

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quien debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador. Asimismo, debe entregar un certificado y/o informe médico al colegio al momento de notificar su embarazo.

El orientador y el profesor jefe deben citar a la estudiante a entrevista en caso de que el padre y/o apoderado no esté en conocimiento aún de la situación, de lo contrario deben citar a la estudiante y apoderado con el objetivo de acoger, orientar e informar tanto sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio los apoyará en el proceso.

En entrevista con el apoderado se debe ahondar en aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. En este sentido, el colegio informará formalmente, por escrito, al alumno y apoderado de sus derechos, responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su período de embarazo. Asimismo, se coordinará con los apoderados los medios específicos de comunicaciones y las siguientes acciones a desarrollar.

También se deben solicitar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y posteriores certificados médicos que acrediten su condición.

Inspectoría General informará a la enfermera del Colegio para que brinde la atención correspondiente a la estudiante, además informará al consejo de profesores para facilitar la estadía de la estudiante en el establecimiento (salida al baño, uso de buzo, salidas a control médico, entre otras).

La UTP en conjunto con la orientadora y coordinador de ciclo organizarán la adecuación curricular para otorgar un plan académico que

favorezca el proceso de la estudiante.

Es necesario tener presente la importancia de registrar las entrevistas de activación del protocolo de retención escolar de estudiantes padres, madres y embarazadas, al igual que el seguimiento hasta llegar al cierre del proceso.

## **II.2. Plan académico**

El Departamento de Orientación, la Subdirectora Pedagógica, el coordinador y el profesor jefe, quien será responsable del plan de trabajo que se establezca, elaborarán una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita desenvolverse de manera regular en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, serán coordinadas en conjunto con la educadora diferencial del establecimiento (evaluación diferenciada), quien asumirá el rol de tutora académica de la estudiante.

El plan académico considerará los OA fundamentales de los programas de estudio, favoreciendo experiencias de aprendizaje de carácter práctico.

Respecto de la clase de educación física, la alumna podrá participar dependiendo de su estado de salud (certificado médico), realizando los ejercicios adecuados a su condición de embarazo.

## **II.3. Seguimiento**

El profesor jefe será el tutor general de la estudiante, encargándose de velar por el cumplimiento de las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y al plan académico establecido por los directivos del establecimiento y protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna como con su apoderado.

## **II.4. Informe cierre**

El Profesor jefe tutor, debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad.

Este informe se entregará a las autoridades directivas, al Orientador y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

## **III REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Los viajes de estudio son una muy importante actividad formativa que se realiza generalmente en III año de Enseñanza Media. Las salidas pedagógicas se efectúan en todos los niveles del colegio.

Tienen como objetivos fundamentales el fortalecer las relaciones de amistad, respeto, convivencia, aceptación, solidaridad y compañerismo entre los integrantes del curso y compañeros de colegio; y fortalecer la autonomía y responsabilidad individual y grupal, estando lejos de sus hogares, reforzando los principios y valores entregados en el hogar y en el colegio.

Consecuentemente uno de los aspectos importantes, complementarios a nuestra función educativa, está basado en la diversidad de viajes y visitas escolares a centros de interés educacional.

Estas prácticas son indispensables para obtener un desarrollo y aprendizajes en nuestros estudiantes de mejor calidad, abarcando todas las áreas del currículum.

### **III.1 Solicitudes**

- El profesor patrocinante presenta la solicitud de viaje a la Subdirectora Pedagógica y Subdirectora de Formación y Convivencia, incluyendo Fechas, Objetivos Pedagógicos, Declaración Jurada Simple firmada por el Sostenedor y Director, el formulario de la Autorización que será enviada a los Padres, además debe señalar las formas de financiamiento y hoja de Control Interno con los datos solicitados. Una vez visada por ambas oficinas, el profesor envía autorizaciones correspondientes a los hogares, retornando en un plazo máximo de 48 horas, debidamente firmadas por el apoderado.
- Luego el profesor patrocinante debe hacer llegar a la secretaría de la Dirección, listado de los alumnos con RUT, domicilio, teléfono de contacto, y las autorizaciones, con 20 días antes de la salida pedagógica. En ese momento se gestionará para la firma del Director y Sostenedor y luego al Departamento Provincial de Educación. La exigencia administrativa dispuesta por la Secreduc es de 15 días hábiles.
- De requerirse un aporte económico a los apoderados, se debe incluir en la autorización como aporte voluntario único.

### **III.2 Medio de transporte:**

- La contratación del medio de transporte a utilizar será ejecutada a través de la Fundación "Carlos Condell".
- La empresa de transporte elegida pondrá a disposición del colegio la información requerida en la solicitud que se debe presentar en la SECREDUC.

### **III.3 Desarrollo del Viaje y aspectos de seguridad:**

Antes de la salida del bus se deberá verificar que el del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2020
- Capacidad para todos sus pasajeros sentados con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- Cinturones de seguridad operativos en todos los asientos,
- Vehículo con GPS,
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- Hoja de vida del conductor,
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con

7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

#### **III.4 RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES.**

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Observar una actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.
- El alumno/a deberá asumir con respeto y obediencia las tareas e itinerarios que están establecidos como parte del viaje y aquellas modificaciones que por razones de fuerza mayor se pudieran tomar.
- El alumno/a deberá manifestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo una buena actitud.

#### **III.5 OTRAS DISPOSICIONES**

- Cada alumno, antes de viajar, debe tener al día su ficha médica y cuando corresponda su declaración de deportes firmada por su apoderado.
- En cada viaje habrá, a lo menos dos adultos pertenecientes al colegio, incluido el profesor encargado de la actividad académica, además de apoderados colaboradores elegidos como asistentes para acompañar a la delegación de estudiantes. Cuando sea necesario, como mínimo, **se considerará un adulto por cada 10 estudiantes, a excepción de educación parvularia en que se considera un adulto por 4 niños.**
- Los apoderados acompañantes deberán acatar las normas contenidas en el documento anexo N°1.-
- El jefe de la delegación llevará la carpeta con todos los datos de los alumnos, nombre de padres, dirección, teléfonos de contacto, etc.
- Al salir del colegio, el jefe de la delegación debe dejar en la portería la nómina de las personas que viajan, como así también fecha y hora de retorno, además de teléfono de contacto y una hoja de ruta tentativa de la actividad.
- Al llegar al destino deben llamar a Portería avisando que llegaron sin novedad, y de regreso al colegio deben contactarse en secretaría avisando que ya se encuentran en el establecimiento.
- Si el viaje de estudios durará más de un día, el jefe de la delegación llamará diariamente al establecimiento para dar cuenta de las novedades.
- Al regresar al colegio, el jefe de la delegación informará brevemente de las novedades, si las hubiera.

#### **III.6 CONTROL**

- Durante el viaje, los profesores acompañantes, representan a la Dirección del Colegio y están facultados para evaluar y resolver cualquier situación imprevista.
- Toda situación imprevista debe ser inmediatamente informada a la Dirección del Colegio quien informará a los padres. Si la situación imprevista corresponde a una falta del alumno junto con informar a los padres se les comunicará la decisión del Colegio respecto de lo ocurrido.
- Durante el viaje el profesor a cargo debe observar el cumplimiento de normas básicas de control:

- La distribución de los adultos en cada bus se hará en base a la siguiente ubicación: en la parte trasera, en el sector medio y en la parte delantera del transporte. En caso de viajar dos profesores, uno estará en la parte delantera y otro atrás. Esta distribución es de responsabilidad del jefe de delegación, con acuerdo del Inspector General.
- Velar por las condiciones de salud de los alumnos a su cargo.
- Mientras dure el viaje los alumnos están bajo las disposiciones del Reglamento Interno.

### **III.7 PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN CASOS DE EMERGENCIA:**

Teniendo a la vista los riesgos implícitos en los diferentes viajes de estudio y deportivos, es aconsejable tener dispuesto un plan de control y manejo de emergencias que pudieran afectar a nuestros alumnos y profesores, producidas en actividades con responsabilidad directa del colegio. Para este efecto se disponen las siguientes acciones:

- El responsable directo de la actividad debe comunicarse con el Director o algún miembro de la Dirección: Inspector General o Jefa UTP, o bien a través de la Secretaría, de la forma más rápida posible.
- Para este efecto, el profesor encargado debe preocuparse de llevar los números de teléfonos directos para comunicarse rápidamente con el Colegio. Del mismo modo debe llevar los teléfonos de los servicios de emergencia, (Carabineros, Ambulancia, Bomberos).
- De ocurrir una emergencia como un sismo de alta intensidad, que requiera evacuación del recinto visitado y sin posibilidad de comunicación, el procedimiento es el siguiente:
  - Volver al colegio cuando la autoridad civil así lo permita.
  - Señalar un punto de entrega (en caso de emergencia) previo aviso al colegio.
- Establecer contacto vía mensajería, para recibir indicaciones del colegio.
  - En caso de evacuación seguir lo establecido por la ONEMI, y esperar en el sitio asignado.
  - La indicación debe ser transmitida al colegio, tan pronto sea posible, a fin de disponer la información para las familias.

La supervisión del cumplimiento de este reglamento corresponde a la Subdirectora de Formación y Convivencia.

### **Ili.8 Estudiantes con tratamientos médicos**

En el caso del padecimiento de alguna enfermedad y/o cumplimiento de un tratamiento médico farmacológico:

- El apoderado debe informar al profesor jefe correspondiente para velar por el correcto cumplimiento del mismo y adjuntar certificado médico actualizado que asegure expresamente que la condición del alumno es apropiada para participar del Viaje de estudios.
- El alumno es el principal responsable de tomar las precauciones exigidas por su situación médica.
- Frente a una situación de extrema urgencia, provocada por la condición médica del alumno, el profesor jefe podrá enviarlo de regreso, velando siempre por el bienestar del mismo. La familia deberá asumir los costos que esto involucre.

Toda situación no prevista en el Reglamento de Viaje de Estudios será resuelta por la Dirección del Colegio.

### **III.9 Informe Final:**

Al culminar la actividad pedagógica el Profesor encargado deberá entregar, a la Subdirectora Pedagógica, una breve reseña de las actividades desarrolladas y logros académicos obtenidos en cada visita, además entregar un registro fotográfico y un pequeño video de no más de 30 segundos. Esta información será colocada en la Página WEB.



**ANEXO N° 1**  
**A LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS**  
**DE ESTUDIO**

**FUNCIONES DE LOS APODERADOS INTEGRANTES DE**  
**DELEGACIÓN DE SALIDAS ACADÉMICAS**

- 1.- El apoderado colaborará y apoyará en aquello que le indique el profesor a cargo de la actividad.
- 2.- El profesor a cargo indicará a los apoderados de la delegación un punto de encuentro durante el desarrollo de la actividad.
- 3.- El profesor a cargo de la actividad distribuirá un número específico de alumnos que estarán a cargo del apoderado.
- 4.- El apoderado cuidará al grupo de alumnos a su cargo durante el traslado y desarrollo de la actividad, velando que permanezcan unidos al grupo y que cumplan con las normas disciplinarias.
- 5.- El apoderado dará aviso al profesor a cargo cuando un alumno de su grupo requiera ir al baño, para que el docente tome conocimiento e indique quién acompañará al estudiante, objeto de que el grupo no quede sin supervisión.
- 6.- El apoderado notificará al profesor a cargo cualquier situación anómala, quien se encargará de la situación.
- 7.- La función de apoyo de los apoderados finaliza una vez que los alumnos regresan al colegio.

**ANEXO N° 2****A LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS  
DE ESTUDIO****CONTROL INTERNO**

Profesor a cargo	
Nombre de la Actividad	
Asignatura	
Día	
Hora Salida	
Hora Llegada	
Lugar de Visita	
Curso	
Número de Alumnos	
Medio de Transporte	
Formato de solicitud de autorización a los apoderados	
Profesor acompañante	
Asistente de la Educación	
Apoderados acompañantes	
Planificación Técnico Pedagógica de la actividad	
Objetivos transversales de la actividad	
Datos del transporte: conductor, compañía, patente, revisión de la condición general del vehículo	

**Visación**


---

**Gabriela Ortiz Díaz**  
Subdirectora Pedagógica

---

**Karen Gutiérrez Delgadillo**  
Subdirectora de Formación y Convivencia

**ANEXO N° 3****A LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO****REGULACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO PARA GIRAS DE ESTUDIO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS**

A. Serán consideradas faltas

- 1) Comprar, consumir, guardar y/o distribuir entre sus compañeros cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas.
- 2) Escaparse del hotel o de lugares donde se esté alojando o donde se realice una visita o una actividad propia del viaje.
- 3) Ocasionar desórdenes en los hoteles, museos o lugares visitados.
- 4) Ocasionar destrozos o deterioro de la propiedad privada o pública, los que deberán ser repuestos por el causante y/o sus padres.
- 5) Ser parte de actitudes violentas que pongan en riesgo la integridad física propia o ajena.
- 6) Mantener actitudes o realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 7) Salir por cualquier necesidad sin dar aviso a sus profesores.

B. Las transgresiones mencionadas serán consideradas como faltas “muy graves” por lo que el consejo de profesores que asisten al Viaje de Estudios puede tomar las siguientes acciones:

- 1) Generar compromisos con los alumnos
- 2) Aplicar sanciones disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- 3) Enviar de regreso a/los alumnos que hayan cometido la falta, debiendo la familia asumir los costos que ello implique.

C. Las acciones disciplinarias deberán ser informadas al Director y al Inspector General. Dependiendo de la medida tomada se procederá según el Reglamento Interno del Colegio

D. En caso de enviar de regreso a alumnos que hayan cometido faltas se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) El jefe de delegación convocará al Consejo de Profesores de Viaje de Estudios para evaluar la situación y decidir las acciones a tomar.
- 2) El jefe de delegación notificará a Rectoría y pedirá aprobación para las acciones a tomar.
- 3) La Dirección del Colegio, Profesor Tutor y/o jefe de Delegación informará la sanción a los apoderados de él/los alumnos involucrados.

- 4) La Dirección del Colegio citará a los apoderados de él/los alumnos involucrados.
- 5) Será un profesor de la delegación quien retornará con él/los alumnos involucrados
- 6) El profesor que regresa con los alumnos notificará al Jefe de delegación una vez que los alumnos hayan sido entregados a sus familias.

La siguiente colilla debe ser entregada firmada antes del Viaje de Estudios, en caso contrario el alumno no podrá participar del mismo

**COLILLA QUE SE ENVÍA A LOS APODERADOS ANTES DEL VIAJE DE ESTUDIOS)**

Yo..... Rut ,

Apoderado del alumno/a .....Rut.....

.....

curso .....

Acepto y me comprometo a cumplir en su totalidad lo estipulado en el Reglamento para Viajes de Estudio antes expuesto.

Firma Apoderado

# XII



**COLEGIO  
SANTA CATALINA  
RIQUELME  
FUNDACION CONDILL**

## NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### CLASIFICACIÓN DE FALTAS

La gradualidad de las faltas en leves, graves y gravísimas, se relaciona tanto con el daño causado, como con el desarrollo psicológico y nivel de madurez de los estudiantes infractores, por lo tanto, esta clasificación no considera el nivel de enseñanza que cursan los estudiantes.

- **Faltas leves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, de menor magnitud y que principalmente alteran el orden en la sala de clases o de cualquier espacio educativo. Todas estas faltas se consideran leves siempre que no haya reincidencia (más de tres veces), en dicho caso se considerarán faltas graves.
- **Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del colegio y el proceso educativo. Todas estas faltas se consideran graves siempre que no haya reincidencia (más de dos veces). En dicho caso se considerarán faltas gravísimas.
- **Faltas gravísimas:** Son aquellas actitudes y/o comportamientos que dañan negativamente el fluir de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de un especialista.

### DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO

Es la aplicación de toda sanción justa que ante faltas que transgredan la Normativa Del Reglamento Interno del Colegio Guardiamarina Riquelme, la cual deberá respetar las garantías del Justo y Debido Proceso en forma racional, equitativa, transparente y sin arbitrariedades, la que contempla los siguientes puntos:

- **Presunción de inocencia:**  
Cualquier estudiante de nuestro Colegio, tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras se pruebe su culpabilidad, siendo considerado inocente hasta que la investigación realizada por el Colegio pruebe lo contrario.
- **Derecho del inculpado a ser oído:**  
El estudiante sancionado siempre tendrá derecho a ser oído por un adulto, donde podrá exponer la falta cometida y las razones de la misma. En ningún caso podrá ser enjuiciado por parte de un adulto.
- **Autoridad con atribuciones para sancionar:**  
La autoridad con atribuciones será la Dirección del Colegio, legalmente constituida, según lo dicta el Reglamento Interno del Colegio, tras seguir todas las etapas que considera el Justo y Debido Proceso.  
El estudiante al cual se le imputa una falta y a su apoderado, debe ser notificado de la investigación y/o proceso en su contra:  
  
La Dirección del Colegio dará a conocer al estudiante y a su apoderado, a través de un informe escrito los resultados de la investigación realizada.

### DETALLE DE LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS MEDIDA Y/O SANCIÓN

TIPIFICACIÓN	FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS	MEDIDA Y/O SANCIÓN
	Lanzar papeles al interior de la sala de clases.	a) Registro en hoja de vida del libro de clases. b) Conversación con el estudiante, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación, c) Citación al apoderado mediante agenda escolar o vía plataforma LIRMI.	Firma de compromiso conductual
	Conversar de manera reiterada en clases.		
	Uso de gorros, polerones o prendas de vestir distintas al uniforme en toda actividad escolar.		
	Atrasos reiterados al inicio de la jornada diaria o durante el desarrollo de ella.		
	Presentarse al Colegio sin cotona o delantal de manera reiterada.		
	Uso de cortes de cabello no adecuados, al igual que pelos teñidos o cortes de fantasía. Usar uñas pintadas.		
	Presentarse al colegio sin uniforme institucional completo.		

TIPIFICACIÓN	FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS	MEDIDA Y/O SANCIÓN
	No devolver al colegio o devolver deteriorados materiales que hayan sido prestados, tales como libros de biblioteca, instrumentos musicales, material de educación física, computadores, calculadoras, etc.	a) Registro en la hoja de vida del estudiante. b) Conversación con el estudiante con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación c) Citación al apoderado (a) telefónicamente y/o plataforma LIRMI d) Solicitud de derivación a especialista externo, si corresponde e) Intervención de cursos, si	a) Suspensión por hasta 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta b) Firma de Condicionalidad, por un periodo de cuatro meses el cuál será evaluado por el Comité de Buena Convivencia Escolar. c) Si la falta es de agresión a cualquier miembro de la Comunidad será aplicada la ley de Aula Segura.
	No cumplir el protocolo de uso de celulares dentro del establecimiento		
	Burlarse o menoscabar a un estudiante que recibe evaluación diferenciada.		
	Inasistencia o abandono de clases, consejos de curso o actividades complementarias, talleres, etc. estando en el Establecimiento.		
	Traspasar información (soplar), fotografiar copiar o adulterar pruebas o trabajos,		
	Practicar violencia de cualquier modo, dentro o fuera de la sala de clases.		
	Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas, dentro y en los perímetros del establecimiento.		
	Faltar el respeto a cualquier miembro del Colegio, en forma verbal o escrita, a través de cualquier medio.		
	Promover desórdenes dentro de la clase, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas pedagógicas y ceremonias.		
	Mostrar dentro y fuera del colegio, manifestaciones físicas, interpersonales que no sean acordes a un ambiente educativo y que atenten contra el respeto y las buenas costumbres de la comunidad (ej. Manifestaciones de pololeo, besos en la boca, abrazos y/o caricias de connotación sexual).		

Rayar el mobiliario y/o deteriorar murallas, ventanas, pisos u otros de la sala de clases, baños o de cualquier dependencia del establecimiento.	la situación amerita.	
Rayar y/o deteriorar prendas de vestir propias o de otras personas.		
Falsificar firmas.		
Incumplimiento del estudiante a las instrucciones de los docentes y asistentes de la educación del Colegio en cualquier circunstancia del desarrollo escolar.		
Hacer mal uso de elementos que no correspondan al trabajo didáctico como: celulares, juegos electrónicos, videos, juguetes, encendedores, revistas, reproductores personales de audio o imagen y otros similares.		

TIPO DE FALTA	FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS	MEDIDA Y/O SANCIÓN
	Participar en actos reñidos con la verdad y la honradez, tales como: mentir, entrar a escondidas al establecimiento, tomar el nombre de algún docente u otra persona sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas, presentar como propios trabajos ajenos, apropiarse de cuadernos, libros u objetos sin la debida autorización	a) Registro en hoja de vida del libro de clases.	a) Suspensión por hasta 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta
	Acceder ilícitamente a las preguntas de pruebas o exámenes.	b) Conversación con el estudiante, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación.	b) Firma de la Condicionalidad Extrema. por un periodo de cuatro meses el cual será evaluado por el Comité de Buena Convivencia Escolar.
	Maltrato verbal, físico o psicológico ocasional o reiterado, a cualquier integrante de la comunidad educativa del Colegio.	c) Citación al apoderado(a) telefónicamente y/o vía LIRMI	c) Si la falta es de agresión a cualquier miembro de la Comunidad será aplicada la ley de Aula Segura.
	Alterar calificaciones y/u observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros documentos oficiales del Colegio y/o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos como comunicaciones, certificados médicos, autorizaciones u otros similares.	d) Derivación a especialistas externos.	d) Si un estudiante que se encuentra con condicionalidad extrema, comete otra falta gravísima, se evaluará la cancelación o no renovación de matrícula o bien la expulsión del establecimiento
	Suplantar al apoderado titular y/o suplente para la aplicación de procedimientos evaluativos, conductuales y administrativos.	e) Inicio de proceso de investigación	
	Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos.	f) Plan de Intervención de Cursos, si la situación lo amerita.	
	Atribuirse la representación del establecimiento o de autoridades estudiantiles sin estar autorizado(a).	<u>DENUNCIA LEGAL</u> En caso que la falta esté	
	Agredir física o psicológicamente a cualquier Miembro de la Comunidad Escolar.		
	Faltar a clases sin autorización, engañando a los padres y profesores con la no concurrencia al Colegio (hacer "la cimarra").		
	Causar daño a los bienes del establecimiento (salas de clases, baños, camarines, patios biblioteca, sala de video, de computación, casino, talleres, juegos, etc.).		
	Participar directa o indirectamente en actos violentos, tanto dentro como fuera del establecimiento, vistiendo o no el uniforme del colegio.		

Portar objetos peligrosos, como armas blancas (cadenas, manoplas u otras) de fuego o incendiarios.	<p>tipificada como delito en nuestro Código penal se procede a la presentación de los antecedentes a la Justicia Ordinaria, según los canales legales pertinentes.</p> <p><b><u>FLAGRANCIA</u></b> En aquellas situaciones con carácter de delito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porte de armas.</li> <li>- Tenencia o porte de drogas.</li> <li>- Vulneración de derechos,</li> <li>- Riñas o agresiones entre estudiantes, etc.</li> </ul> <p>Se deberá llamar inmediatamente a Carabineros a fin de que quede establecida la condición de delito flagrante</p>
Faltar el respeto a cualquier integrante del Colegio, en forma verbal, gestual o gráfica y por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual).	
Ofender pública o privadamente por cualquier medio, incluso cibernéticos, la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la Unidad Educativa.	
Generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la Unidad Educativa	
Mantener o incitar al interior de la unidad educativa, cualquier conducta de índole sexual en forma pública o privada, incluso aquellas que se realizan a través de cualquier medio audiovisual.	
Ofender y faltar el respeto de palabra o de hecho hacia símbolos patrios o institucionales.	
Consumir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de drogas o material pornográfico, dentro o fuera del establecimiento, vistiendo o no el uniforme del Colegio.	
Cometer o participar en un acto delictivo directa o indirectamente que afecte al establecimiento, (interna o externamente) estando o no en representación del mismo (con o sin uniforme).	
Alterar o dañar cualquier material pedagógico en forma intencional.	
Fugarse del colegio. Cualquier forma de salida no autorizada por autoridad del colegio y apoderado. En este caso, tampoco aplica el Seguro de Accidente Escolar si es que le ocurre un accidente al estudiante, fuera del colegio	
Amenazar a cualquier miembro de la comunidad escolar, adentro o fuera del colegio, ya sea por escrito o por cualquier otro medio, incluido el digital	

**Medida de Suspensión:** La suspensión es la menor sanción para los hechos tipificados como graves o gravísimos y será aplicada cuando no amerite condicionalidad extrema, cancelación de matrícula o expulsión. Podrá aplicarse desde un día a un máximo de cinco días hábiles.

La suspensión implica que el estudiante no puede ingresar al Establecimiento Educativo ni participar en actividades organizadas ni patrocinadas por el Establecimiento ni representarlo en actividades organizadas por otro Establecimiento.

Asimismo, dependiendo de la naturaleza de la falta, si esta es gravísima, existen dos alternativas para iniciar un proceso sancionatorio:

- Aplicando el Reglamento Interno del Colegio.
- Aplicando la Ley de Aula Segura

### **PROCESO SANCIONATORIO SIN APLICAR LA LEY DE AULA SEGURA. INSTANCIA DE APELACIÓN ANTE POSIBLE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN**

**Los apoderados podrán ser informados o citados vía correo electrónico, agenda escolar y vía telefónica para acudir al Establecimiento Educacional. De no contestar por estos medios será enviada una carta certificada al hogar.**

El apoderado podrá apelar, a la sanción disciplinaria adoptada por el establecimiento a razón de una falta leve, grave o gravísima, cometida por el estudiante, a través del siguiente conducto regular:

- a) Presentar solicitud escrita a la Subdirectora de Formación y Convivencia, en un plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de comunicación de la sanción al apoderado(a). En esta solicitud se deben presentar los descargos del estudiante y los medios de prueba para desvirtuar los hechos y la falta por la cual se le pretende sancionar. No existe un formato específico para esta acción.
- b) La Subdirectora de Formación y Convivencia presentará la solicitud al equipo de Buena Convivencia Escolar, quienes luego de analizar los antecedentes, determinarán si es necesario entrevistar al estudiante y/o apoderado(a), u otro integrante de la comunidad escolar, para recabar más antecedentes del hecho.
- c) El equipo de Buena Convivencia Escolar, en un plazo de 10 días hábiles, de ser presentada la apelación por el apoderado(a), evalúa y propone al Director mantener o modificar la sanción aplicada.
- d) El Director debe resolver en un plazo de cinco días hábiles, si se cumplen los requisitos para mantener la sanción aplicada, o acceder a lo solicitado en la apelación del apoderado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada y notificando a todas las partes por escrito.
- e) El estudiante o su apoderado podrán elevar a la Dirección del colegio una solicitud de reconsideración de la medida adoptada en un plazo no superior a cinco días hábiles, al término de los cuales, si no se elevó una solicitud de reconsideración, comienza a regir la sanción aplicada.

**El equipo de Buena Convivencia Escolar estará constituido por: Orientador(a), profesor(a) jefe, inspector(a) de nivel correspondiente, delegado del CGPA y delegado del CEAL.**

### **INSTANCIA DE APELACIÓN APLICANDO AULA SEGURA: POSIBLE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN**

El Colegio Guardiamarina Riquelme se rige por la Normativa Nacional de la Ley N° 21.128 referida a AULA SEGURA, que tiene como objetivo fortalecer las facultades del Director del Colegio de expulsar o de cancelar la matrícula, en aquellos casos que se dañe la INTEGRIDAD FÍSICA, EMOCIONAL O PSÍQUICA de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. También se aplica en caso de actos que atenten contra la estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El Director del Colegio en situaciones graves o gravísimas que atentan contra la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros del establecimiento, tendrá la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, en tanto sea necesario resguardar la finalidad del procedimiento: resguardar el Bien Jurídico de Convivencia Escolar.

En síntesis, el uso de medidas cautelares, como la suspensión, sólo podrá darse:

- a) En aquellos casos en que exista un procedimiento sancionatorio en curso
- b) Que dicho procedimiento sea en virtud de la comisión de una falta que esté tipificada como grave o gravísima en el reglamento interno del colegio y que eventualmente conlleve la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, o bien se trate de algún acto que afecte gravemente a la convivencia escolar.

## ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO Y MEDIOS DE APELACIÓN

(CON AULA SEGURA)

PROCESO	ETAPA
<b>Notificación inicio proceso sancionatorio</b>	El Director notificará al estudiante y a su apoderado el inicio del proceso sancionatorio. La notificación será por escrito, informando que tiene 5 días para presentar descargos o alegaciones. De ser necesario podrá aplicarse una suspensión al estudiante afectado por el procedimiento sancionatorio, mientras éste dure, como medida cautelar por un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver.
<b>Presentación de descargos y medios de prueba</b>	El estudiante y su apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estime conveniente, por escrito, con un plazo de 5 días desde la fecha de la notificación de inicio del proceso sancionatorio.
<b>Resolución</b>	El Director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificará por escrito los argumentos y su resolución.
<b>Solicitud de reconsideración</b>	El estudiante y su apoderado, tienen derecho a solicitar ante el Director, por escrito la reconsideración de la medida adoptada. Tiene un plazo de 5 días.
<b>Resolución final</b>	El Director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito.

Nota: La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones

2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica **de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

Para la aplicación de dicha medida se aplicarán los siguientes formatos:

## 1.- PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA

### NOTIFICACION INICIO PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

Valparaíso, a ..... de ..... de 2024.

....., Director Establecimiento Educacional, .....  
expone lo siguiente:

Considerando que con fecha X.....de..... de 2024, el estudiante  
....., cédula nacional de identidad N° ..... alumno  
de ....., realiza el siguiente hecho:

**Siendo las ..... horas de la mañana del día.....,**  
**el estudiante ....., en circunstancias que se encontraba**  
**en su sala del Colegio ..... (DESCRIPCIÓN DEL HECHO POR EL CUAL**  
**SE INICIA AULA SEGURA)**

Que los actos cometidos afectan gravemente a la convivencia escolar y constituyen falta al  
Reglamento Interno del establecimiento educacional consistente en  
..... **( ARTÍCULO ..... DEL REGLAMENTO)**

Que tratándose de una falta .....(GRAVE O GRAVISIMA) se informa el inicio del  
procedimiento **AULA SEGURA** de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar,  
comunicando que también se aplicará la medida de cautelar de suspensión por el plazo de 10  
días hábiles al alumno ..... mientras dure el proceso investigativo, esto  
es, la medida de suspensión se mantiene hasta el .....

Se le informa además al apoderado y al estudiante que habrá un plazo máximo de 10 días  
hábiles para resolver, plazo durante el cual podrán presentar, dentro de los 5 primeros días  
sus descargos, medios de prueba y alegaciones que estimen pertinente, pudiendo ser oídos  
cuando lo soliciten.

El/la Sr/ Sra.....en su  
calidad de apoderado del alumno al que se le aplica procedimiento Ley Aula Segura, solicita  
se les informe de cada una de las actuaciones al siguiente correo  
electrónico.....

Se nombra a....., como responsable de la investigación.

**DIRECTOR**

Nombre Apoderado:

Firma Apoderado:

Nombre del estudiante:

Firma del estudiante:

FECHA:

**2.- INFORME DE CIERRE DE AULA SEGURA****INFORME AULA SEGURA.**

**A: NNN**  
**Director**  
**Colegio Guardiamarina Riquelme.**

DE:.....

---

**ESTABLECIMIENTO:** COLEGIO GUARDIAMARINA RIQUELME.

<b>ESTUDIANTE:</b> .....	<b>APODERADO:</b> .....	<b>FUNCIONARIO:</b> Director
--------------------------	-------------------------	------------------------------

<b>Descripción breve del caso:</b>
El día ...de mayo de 2024.....(DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO Y ACCIONES OCURRIDAS...)

<b>Personas y/o estamentos involucrados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar.</li> <li>- Inspectoría general.</li> <li>- Jefatura.</li> <li>- Dirección.</li> </ul>
<b>Registro de procedimientos realizados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas a los involucrados</li> <li>- Entrevista apoderados</li> <li>- Entrevistas a testigos.</li> <li>- Hoja de vida de.....</li> <li>- Video.....</li> </ul>

(señalar todos los antecedentes recabados en la investigación)

#### Finalización del proceso y/o Resolución del Caso

SUGERENCIA: Finalizando el proceso de investigación, y revisando los relatos de los participantes de la situación de agresión .....así como de los testigos de los hechos, donde se evidencia la provocación previa, intencionalidad y gravedad de la agresión, y considerando además las consecuencias que tal acción ha tenido para la convivencia del grupo curso, en cuanto se refiere el menoscabo psicológico de la estudiante agredida y de otros estudiantes del mismo curso, derivando en temor de estar en clases junto a la estudiante agresora – temor compartido por los padres y apoderados del curso-, considerando además que tal hecho ha sido la resultante de una serie de agresiones verbales a estudiantes del curso realizadas por la estudiante

En conclusión, frente a lo expuesto e investigación realizada se sugiere la expulsión de la estudiante ..... estudiante de ..... de nuestro establecimiento educacional, según lo dispuesto en el R.D. y Ley de Aula Segura. (TAMBIEN SE PUEDE SEÑALAR UNA MEDIDA ALTERNATIVA dentro del reglamento y no una sanción tan grave, ya que se deben tomar en cuenta agravantes y atenuantes)

#### Documentos asociados

- Pauta de entrevista a estudiantes, padres y/o apoderados.
- Pauta de entrevista para trabajadores (as).
- Acta de reunión de Convivencia escolar.
- Oficio a Sostenedor.
- Procedimiento Aula Segura.
- Hoja de Vida de la estudiante .....
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Reglamento Interno.

**NOMBRE Y FIRMA (PERSONA QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN)**

Fecha: .....

### 3.- INFORME DEL DIRECTOR

#### INFORME DEL DIRECTOR

**ESTABLECIMIENTO:** .....

**ESTUDIANTE:**

**CURSO:**

.....

**VISTOS:**

**(SEÑALAR TODOS LOS ANTECEDENTES)**

#### RESOLUCIÓN: MEDIDAS ADOPTADAS:

Conforme el informe de cierre realizado por ..... Encargada de Convivencia

Escolar, el que fue informado con fecha ..... de mayo de 2023, El Director ha tomado la decisión de aplicar la medida .....

Se deberá informar al apoderado por escrito haciéndole presente que tendrá un plazo de 5 días hábiles para solicitar reconsideración de esta decisión.

.....  
DIRECTOR

FECHA.....

### **¿CÓMO SE DEBE INFORMAR LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA?**

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días 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 técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

### **¿Qué debe hacer el Director luego de aplicar una expulsión o cancelación de matrícula?**

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Por su parte, la cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, **La expulsión y la cancelación de matrícula son dos procesos diferentes que se hacen efectivos** al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

Para todos los efectos prácticos se consideran incorporadas al presente Reglamento interno las normas establecidas en el Artículo 6º, letra d) de la Ley de Subvenciones (DFL 2 de Educación de 1996).

### **INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO**

**Conductas Positivas:** Promoveremos como Colegio, el reconocimiento de nuestros estudiantes, destacando sus conductas positivas, siendo estas reconocidas y visibilizadas por parte del Colegio y de toda la Comunidad Educativa. Entendemos como destacables aquellos comportamientos que son el resultado del esfuerzo del estudiante, como persona única de avanzar en sus posibilidades, de aprovechar los recursos que el Colegio le aporta y en cada día mejorar en su persona y en su relación con la Comunidad Educativa.

Esto merece un reconocimiento, como, por ejemplo, una observación positiva en su hoja de vida, una felicitación por parte de su profesor jefe o por parte de sus profesores, reconocimiento público en actos y ceremonias, entre otras.



# XIII

## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



**DEFINICIÓN:**

Se define la buena convivencia escolar como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

(Artículo 16ª de la Ley General de Educación)

**FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo a la Ley N.º 19.979 del 28 de octubre del 2004, a contar del 14 de junio de 2005 se encuentra constituido el Consejo Escolar en carácter consultivo de acuerdo a lo resuelto por el Sostenedor.

Su estructura y funcionamiento está contemplado en el reglamento interno que se detalla a continuación:

El Consejo Escolar surge como una manera de fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación tanto a docentes, padres y apoderados como alumnos, en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional. Su objetivo principal es integrar a los actores de la comunidad educativa, para participar, opinar y proponer acciones para mejorar la gestión escolar.

Esta instancia se reúne cuatro veces en el año y está compuesta por un representante del Sostenedor, uno del Centro general de Padres y Apoderados, un representante de los estudiantes (normalmente la presidenta del Centro de Estudiantes), un representante de los docentes y aquellas personas que el Director estime conveniente que asistan. (Normalmente la Subdirectora de Convivencia y Formación, la Subdirectora Pedagógica y algún integrante del DAE, ya sea de Convivencia o pedagógico, de ser necesario)



**RESOLUCIÓN N° 01/2025**

Valparaíso, 03 de marzo de 2025.-

**OBJ.:** Designación del Encargado de Convivencia.-

**VISTOS:**

- 1.- Lo establecido por el Ministerio de Educación sobre Plan de Escuela Segura.
- 2.- Las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio "Guardamarina Riquelme".

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de fortalecer un clima de convivencia sano y seguro, instaurando para ello medidas concretas para prevenir y proteger a los alumnos del Colegio, de todo tipo de riesgos, como el acoso u hostigamiento (bullying), agresiones físicas y sexuales, consumo de alcohol y drogas, entre otros.
- 2.- La necesidad de potenciar en el Establecimiento una cultura, un ambiente de constante prevención y cuidado.
- 3.- Lo dispuesto en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

**RESUELVO:**

De conformidad con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se designa como Encargada de la Convivencia Escolar a la Subdirectora de Formación y Convivencia Srta. **Karen Gutiérrez Delgadillo**, siendo la responsable de las medidas que determine el Consejo Escolar y la Dirección, en esta materia.



*Juan Eduardo De la Cerda Merino*  
**Juan Eduardo De la Cerda Merino**  
 Director  
 Colegio Guardamarina Riquelme

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Director Ejecutivo F.A.C.C.
- 2.- Inspectoría General/UTP
- 3.- Sala de Profesores
- 4.- Archivo.

## PLAN DE GESTIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Fundamentación

La Convivencia Escolar en el Colegio se basa en la tarea de educar a los alumnos bajo los fundamentos de DIOS, PATRIA y FAMILIA que da contenido, sentido y dirección a la formación integral, formativa y educativa de todos los que integran la comunidad.

Cada vez es más reconocida la importancia de mejorar la calidad del **CLIMA** de Convivencia Escolar, la **FORMACIÓN** personal, social y valórica de todos los integrantes de la Comunidad y la **PREVENCIÓN** de conductas de riesgo, para lograr **MEJORES APRENDIZAJES** y un **DESARROLLO INTEGRAL**. Es por ello que el Plan se basa en las siguientes leyes constitucionales:

1. Ley de Inclusión: N° 20845.
2. Orientaciones para la inclusión de personas lesbianas, gays, bisexuales, trans, e intersex en el sistema educativo

Es una gran tarea en común, incluye la relación entre las personas y la forma de interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, construyendo en forma responsable y colectiva la Convivencia Escolar.

La convivencia en nuestro Colegio, se va construyendo entre todos, mediante el diálogo, la participación, el compartir objetivos y la construcción de acuerdos y su aceptación.

De acuerdo a la política de Convivencia Escolar, son tres ejes los fundamentales que orientan el trabajo de toda la comunidad educativa:

1. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
2. Requiere el compromiso y la participación de toda la comunidad.
3. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, debiendo resguardar la dignidad de todos y todas.

Tomando en consideración estos ejes, el Colegio a través de su proceso de enseñanza- aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de Convivencia.

**Educar en convivencia es educar en valores** que deben ser asumidos y puestos en práctica por toda la comunidad educativa sobre todo por los que desempeñan el rol de educadores, padres, madres, apoderados, profesores y directivos, constituyéndose el ejemplo a seguir por los alumnos. Todos somos responsables e indispensables para mejorar la calidad de la convivencia, de los aprendizajes y del bienestar de la comunidad educativa.

El presente Plan de Acción se enmarca dentro de la normativa y política de Convivencia Escolar según Ministerio de Educación, la Ley General de Educación y el Ideario Institucional de la Fundación Carlos Condell, donde se definen: los Principios Educativos y los Lineamientos Formativos y valóricos

**VALORES DE LA FUNDACIÓN ALMIRANTE CARLOS CONDELL QUE REGULAN LAS ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

<b>EJES</b>	<b>VALORES ASOCIADOS AL PLAN</b>
<b>DIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fidelidad.</li> <li>• Generosidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Honradez.</li> </ul>
<b>PATRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patriotismo.</li> <li>• Laboriosidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> </ul>
<b>FAMILIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amor.</li> <li>• Obediencia.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Prudencia.</li> <li>• Pudor.</li> </ul>

**OBJETIVO GENERAL**

Crear instancias y acciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa que contribuyan a propiciar, prevenir y mantener una sana Convivencia Escolar.

**ÁREAS DE CRECIMIENTO**

La formación integral contribuye a formar personas bajo los pilares rectores de Dios, Patria y Familia, junto con fomentar en ellos la conciencia social y la responsabilidad civil.

<b>FISICA</b>	Nos permite crecer en armonía, valorando nuestro cuerpo y creando hábitos saludables.
<b>AFECTIVA</b>	Nos permite fortalecer la autoestima y la confianza en nosotros, desarrollando y reforzando habilidades sociales entre pares y el núcleo familiar.
<b>COGNITIVA</b>	Nos permite desarrollar las capacidades de investigación y de análisis, teniendo una actitud curiosa, crítica y propositiva frente a los problemas que se nos planteen.

<b>SOCIOCULTURAL</b>	Nos permite valorar la vida en sociedad, siendo una persona respetuosa y responsable frente a los otros, comprometiéndonos a convivir sanamente y tomando consciencia de la importancia del mar para la patria.
<b>MORAL</b>	Nos permite ser responsables en ejercer nuestra libertad y autonomía. Valorando y respetando a todos los seres humanos en su diversidad.
<b>ESPIRITUAL</b>	Nos permite dar sentido a nuestras vidas y a nuestra existencia, teniendo a Dios como modelo a seguir.
<b>PROACTIVIDAD Y TRABAJO</b>	Nos permite crear, emprender, cumplir y utilizar el conocimiento en pos de valorar la esencia del trabajo. Trabajo en equipo construyendo relaciones basadas en la confianza y ayuda mutua.
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Nos permite ocupar en forma responsable la información que recibimos y la que compartimos, evaluando su calidad, contenido y posibles consecuencias.

### NUESTRO SENTIDO Y PROPÓSITO

El Plan de Convivencia Escolar está ligado y planificado a nuestro PME, dirigido siempre hacia un mejoramiento articulado a nivel de todos los estamentos del Colegio Guardiamarina Riquelme

Todos ellos enfocados en la estimulación de un buen clima de relaciones y de aprendizaje integral. El propósito del Plan de Convivencia Escolar está enfocado en tres dimensiones:

1. Clima Escolar.
2. Formación Integral.
3. Prevención y conductas de riesgo.

Son dimensiones dependientes unas de otras, donde el desarrollo de una favorece al de las demás. Por ejemplo, si se estimula la creación de un buen clima de relaciones y de aprendizaje, será más sencillo prevenir la ocurrencia de malos tratos, y más fácil estimular el desarrollo de habilidades sociales para la convivencia escolar. Las tres dimensiones tienen como propósito trabajar en pos de **favorecer la creación de un clima propicio para el aprendizaje y del buen trato.**

#### A. CLIMA ESCOLAR

Para poder lograr un buen clima, es necesario incentivar la cohesión, identidad institucional, y sentido de comunidad; que nos permita promover el bienestar, mejor manejo de los tiempos “perdidos” y una mejora en la predisposición de los estudiantes por lograr mejores aprendizajes.

#### ACCIONES Y EVIDENCIAS

ACCIÓN	EVIDENCIA
1. Vivencia de espacios de aprendizaje e identidad con el apadrinamiento de alumnos de Cuarto Medio a los alumnos de Pre Kinder	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fotografías de eventos.</li> <li>● Registro en página web</li> </ul>
2. Alumnos con derivaciones a profesionales según sus requerimientos, realizando una adecuada contención y cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fichas de derivación con acuerdos, acciones y seguimiento.</li> <li>● Listado de alumnos atendidos por mes.</li> <li>● Bitácora DAE</li> </ul>
3. La Comunidad Escolar entrega mensajes positivos y motivacional en la formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encuestas de satisfacción.</li> <li>● Reunión de planificación con todos los Estamentos del Colegio.</li> </ul>
4. Celebración de la Semana de la Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa del día.</li> <li>● Fotografías.</li> <li>● Encuesta de satisfacción.</li> <li>● Decálogo por curso con las reglas de convivencia dentro de cada curso.</li> </ul>
5. Revisión del Manual de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de revisión con acuerdos.</li> <li>● Acta de Consejos de profesores.</li> <li>● Acta de Consejo con Estudiantes.</li> </ul>
6. Plan de Intervención cursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de trabajo.</li> </ul>

## B. FORMACIÓN INTEGRAL

**Objetivo:** Desarrollar, estimular el desarrollo personal y construir relaciones interpersonales sanas y gratificantes, tomando en consideración los valores de la FACC según las edades de los estudiantes:

ACCIÓN	EVIDENCIAS
1. Confección de metas por curso y desafíos. 2. Charlas motivacionales 3. Campañas Preventiva s	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fotografías.</li> <li>● Encuesta de satisfacción.</li> <li>● Estrategias y acuerdos.</li> </ul>
4. Jornada de reflexión en Liderazgo para alumnos del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificación de la jornada.</li> <li>● Fotografías.</li> <li>● Encuesta de satisfacción para padres y alumnos(as).</li> </ul>
5. Celebración de efemérides institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro con fotos en Página Web</li> </ul>
6. Jornadas de reflexión estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro Pagina Web</li> </ul>

## C. PREVENCIÓN

Se entiende cómo abordar y prevenir en el Colegio Guardiamarina Riquelme, los diversos temas de prevención específicos. Estas temáticas serán trabajadas desde Primero Básico a Cuarto Medio, respetando las edades e intereses de los estudiantes. Se abordarán de manera equilibrada y estratégica a lo largo de todo el ciclo escolar. Para el trabajo formativo, se recogerán orientaciones y propuestas del MINEDUC y PREVIENE en relación a:

1. Malos tratos y Bullying.
2. Resolución de conflictos.
3. Consumo de alcohol y drogas.
4. Autocuidado y Vida saludable.
5. Afectividad y sexualidad.
6. Buen uso de las Redes Sociales.

Durante el año 2017 se efectuarán dos campañas preventivas involucrando a todos los estamentos del Colegio: alumnos, profesores, apoderados, asistentes de la educación y auxiliares.

**Objetivo:** Generar acciones preventivas de formación para la Comunidad Escolar y su impacto dentro de la misma.

ACCIÓN	EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Campaña del Buen Uso de las Redes Sociales y del Cyber Bullying.</li> <li>● Aplicación de encuesta de uso de Redes Sociales de Quinto Básico a Cuarto Medio</li> <li>● Aplicación y muestra de Obra de Teatro para los estudiantes de la Pre básica.</li> <li>● Reflexión sobre la tabulación de los datos en consejo de curso y en la reunión de apoderados del mes de mayo.</li> <li>● Visitas y charlas para los estudiantes a cargo de entidades externas como PDI.</li> <li>● Entrega de informe final a Dirección sobre la campaña, sus aprendizajes y proyección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Afiche de la campaña.</li> <li>● Tríptico para apoderados.</li> <li>● Archivo con resultados encuesta tabulados</li> <li>● Archivo fotográfico en la web</li> <li>● Acta de reunión de apoderados primer semestre.</li> <li>● Informe Final</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Charlas de Prevención en las posibles consecuencias de la vivencia de una sexualidad temprana e irresponsable.</li> <li>● Charlas de profesionales externos de del Consultorio Plaza Justicia respecto de Sexualidad, Prevención y Afectividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Archivo fotográfico en la web</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Campaña del Buen trato durante el segundo semestre</li> <li>● Confección del afiche de la campaña.</li> <li>● Taller de Buen Trato en las horas de jefatura y Orientación.</li> <li>● Taller de reflexión en la asignatura de Historia en el área de Formación Ciudadana.</li> <li>● Confección de compromisos por curso.</li> <li>● Compromiso del Buen Trato con toda la Comunidad Educativa y sus errores.</li> </ul> <p>2. Entrega de informe final a Dirección sobre la campaña, sus aprendizajes y proyección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Afiche de la campaña.</li> <li>● Tríptico para apoderados.</li> <li>● Archivo con resultados encuesta tabulados</li> <li>● Archivo fotográfico en la web</li> <li>● Acta de reunión de apoderados segundo semestre</li> <li>● Informe Final</li> </ul>

## RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El Colegio en pos de lograr una sana convivencia escolar, pondrá en práctica las siguientes técnicas para solución de conflictos que se puedan presentar dentro de la Comunidad Escolar.

Dichas técnicas serán abordadas por el Encargado de Convivencia Escolar, apoyado por el Departamento de Apoyo Estudiantil (DAE), el Encargado de Convivencia Escolar, profesores(as) jefes y de asignatura u otro integrante de la Comunidad Educativa que posea las competencias para realizarlo.

**La Prevención:** En el Plan de Prevención deben estar presentes los siguientes aspectos:

- Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar en curso.
- Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Incorporación en el Programa de Estudio de Religión el desarrollo de actitudes, valores y virtudes cristianas, en especial la caridad.
- Establecer una "Política de Buen Trato" entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

- **La Negociación:** Se aplicará para favorecer las relaciones entre las partes. Consta de las siguientes etapas de proceso: Disputa /Conflicto, Reconocimiento de intereses, encontrar opciones y alternativas por las partes, Generar propuestas de Negociación y Lograr acuerdos.

- **La Mediación:** La mediación será efectuada por el Encargado de Convivencia Escolar, quien debe cumplir los siguientes pasos:

- Escuchar ambas partes.
- Dejar registro en el Libro de Clases de los estudiantes respectivos.
- Llenar un Acta de Mediación con los acuerdos, estrategias de mejora y las firmas de los involucrados.
- Posterior a ello, se realizará un informe por escrito durante la jornada, el cual será entregado a las partes involucradas en un plazo de 5 días hábiles.

- **Reflexión Grupal:** Esta medida se adoptará para poder realizar una reflexión del grupo curso cuando la situación lo amerite. Esta instancia puede ser dirigida por el profesor de asignatura, profesor jefe, orientadora, encargado de convivencia, y/o psicólogo(a). Los acuerdos consensuados serán registrados en el libro de clases en la asignatura de Orientación. Se hará un seguimiento de aquellos acuerdos de parte del profesor (a) jefe respectivo.

- **Plan de Intervención de cursos:** Este Plan obedece a una estrategia que permitirá enfrentar en forma constructiva y proactiva los cambios necesarios para cambiar conductas del curso. Se aplicará a Estudiantes y Padres y/o Apoderados,

donde cada uno de ellos, junto a los interventores ejecutarán el Plan de Intervención, que contiene: Objetivo, acciones y una evaluación.



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

### 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

**Respecto del estudiante posiblemente abusado sexualmente.** Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar de abuso sexual o cuando exista la develación explícita, ya sea por parte del niño, niña o adolescente, de un apoderado(a) o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa respecto de un caso de posible abuso sexual sufrido por parte de la misma u otro miembro de la Comunidad, se establece el siguiente protocolo:

a) **En caso de que el supuesto acusado sea un adulto del colegio.**

En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, el Colegio está obligado a presentar la denuncia respectiva, según protocolo:

- El Director del colegio, los inspectores y profesores, deberán tomar nota de la denuncia respectiva.

- Los ilícitos que afecten a los alumnos dentro o fuera del establecimiento, deberán ser informados de parte del Director o Encargado de Convivencia Escolar a la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a un estudiante del Colegio.

- El funcionario del Colegio, será suspendido, cambiado o trasladado de sus funciones de forma inmediata, para evitar contacto con el estudiante afectado, mientras dure la investigación interna del colegio y/o la judicial. –

### 2. Protocolo de Violencia Escolar. Se rige por lo mencionado en Aula Segura.

A continuación, se mencionan las siguientes situaciones:

- **Violencia Adulto- Estudiante:** Este tipo de agresión constituye maltrato infantil. Se entenderá como cualquier acto de agresión ya sea físico, verbal o psicológico hacia un estudiante (ridiculización, uso de sobrenombres peyorativos, participar de burlas de otros compañeros del estudiante, etc.), así como la constante persecución por parte del adulto con el fin de perjudicar los resultados académicos del estudiante.

## **2.1 PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

Según se señaló previamente, el maltrato adulto – estudiante constituye “Violencia Infantil” y como tal, una vulneración a la ley Nueva Ley de Maltrato Infantil: 21.013

Por lo anterior, se pondrá todos los medios posibles para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

Por lo anterior, las denuncias de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

### **II. DEFINICIONES EN MALTRATO ADULTO CONTRA ESTUDIANTE:**

2.1. Maltrato de Adulto contra Estudiante: Es cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

2.2. Conductas de maltrato de adulto a estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).

- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

### **III. GENERACIÓN DE PLAN DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO DE ADULTOS HACIA ALUMNOS:**

En el Plan de Prevención deben estar presentes los siguientes aspectos:

- Calendarización y temas para desarrollar en las reuniones con Padres y Apoderados durante el año escolar en curso.
- Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Promover y reforzar entre los adultos de la comunidad escolar actitudes, valores y virtudes cristianas, en especial la caridad.
- Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

#### IV. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES:

##### 4.1. Recepción de la denuncia:

Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.

- Quien reciba la denuncia de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharla con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.

- Las personas que pueden recibir estas denuncias son: Profesores jefes, Inspector General (o Inspectores de Patio), Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del equipo de gestión directiva.

- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o a los miembros del equipo directiva, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.

- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

**4.2. Procesamiento de la denuncia:** - El manejo de este tipo de denuncias se regirá por los artículos que corresponda al tipo de falta, según Reglamento Interno de nuestro Colegio.

- Las indagaciones sobre reportes de maltrato de un adulto a alumno solo podrán ser realizadas por Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo de Gestión Directiva, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

- Quien efectúe la investigación se denomina "El indagador"

- Al inicio del proceso el indagador informará, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los alumnos o sus apoderados, pero se

podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Agenda, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

- El indagador guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

a) Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos supuestamente afectados, ya sea re asignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

b) Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

c) El indagador, atendiendo a las circunstancias de la denuncia, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

d) En relación con la víctima de maltrato por parte de adulto, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

- El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Tutor y eventualmente, con el Encargado de Convivencia Escolar para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.

- El indagador o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Director de Ciclo y el Profesor Tutor.
- Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo de profesionales del DAE citará a su hijo para ofrecer contención emocional y apoyo psicosocial. En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- El indagador deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
- El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicando la fecha de cada una de tales acciones.

Si luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, la situación aún no se aclara, entonces el indagador determinará las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. La estrategia debe ser informada al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del Colegio.

#### **4.3. Resolución:**

- Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el equipo de gestión, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
- Si el reclamo es desestimado: el indagador, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- En el caso de que el maltrato fuera acreditado, la autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
  - a) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de

las faltas a la buena convivencia.

b) Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).

c) El grado de falta grave o gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.

d) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de/los alumnos afectados.

e) La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.

f) La conducta anterior del responsable;

g) Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta

Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

h) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta.

i) En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico de la Fundación Carlos Condell u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.

## **V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN POR PARTE DE UN ALUMNO A UN ADULTO**

**(Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación, funcionarios y Apoderados)**

### **5.1. INTRODUCCIÓN.**

Este protocolo responde a la necesidad del Colegio Guardiamarina Riquelme de garantizar la protección contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, malos tratos, maltrato verbal, amenazas etc. hacia nuestros docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, auxiliares, apoderados etc. todo adulto de la comunidad educativa. Por lo que, mediante este documento se busca guiar la manera en que, conforme a la realidad y herramientas disponibles, deben tratarse las denuncias y constataciones de maltrato físico y psicológico.

### **5.2. DEFINICIÓN DE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO:**

Como adulto se entiende a cualquier persona mayor de 18 años

de edad que sea parte de la comunidad educativa como, docentes, estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, auxiliares, administrativos, dirección y padres y apoderados. Se entenderá por agresión de un estudiante a un adulto, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas dentro y fuera del establecimiento educacional en contra de algún adulto miembro de la comunidad escolar, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.

No existe una definición única de maltrato, ni una delimitación clara y precisa de sus expresiones. Sin embargo, lo más aceptado como definición es **“todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional de la persona”**. También se define agresión como **“Comportamiento cuyo objetivo es la intención de hacer daño u ofender a alguien, ya sea mediante insultos o comentarios hirientes, o bien físicamente, a través de golpes, violaciones, lesiones, etc.”**

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- **Psicológico:** Se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas agresivas que amenazan el desarrollo y bienestar psicológico de la persona tales como, ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al adulto, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionada con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal hacia un adulto de la comunidad escolar, incluyendo “Funas” y todo tipo de manifestaciones hostiles

- **Física:** Se entiende como agresión física al **“Ataque a un organismo mediante armas o elementos corporales, con conductas motoras y acciones físicas, el cual implica daños corporales”**

#### **VI.- Violencia Apoderado(a) a funcionario(a).**

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de violencia, deberá informar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho a cualquier integrante del equipo directivo.
- El integrante del equipo directivo escucha el relato del funcionario(a) afectado(a).
- Se deriva al equipo DAE para contención emocional del afectado(a), de ser necesario.
- Se inicia el proceso de investigación de los hechos, tomando declaración

a todos los involucrados.

- El establecimiento junto al afectado(a) procederá a colocar denuncia ante Carabineros o PDI, según corresponda.
- Se cita a la Dirección al apoderado(a) involucrado(a) para que relate los hechos ocurridos.
- Se informa de la sanción según manual de convivencia.
- Se informa de instancia de apelación a la sanción para el apoderado(a)
- Equipo directivo informa al C.G.P.A.
- Se inicia seguimiento interno de acompañamiento al funcionario(a) afectado.

### **VII.- Violencia funcionario(a) a un Apoderado(a).**

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de violencia, deberá informar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho a cualquier integrante del equipo directivo.
2. El integrante del equipo directivo cita al apoderado(a) involucrado(a) para tomar declaración de los hechos ocurridos y solicitar una mediación con el funcionario(a).
3. El integrante del equipo directivo cita al funcionario(a) involucrado(a) para tomar declaración de los hechos ocurridos y solicitar una mediación con el apoderado(a).
4. Si ambas partes involucradas acceden a la mediación, una vez realizada, con el acta correspondiente, se procede a cerrar el caso.
5. Si una de las partes no accede a la mediación, o los resultados de esta no son favorables para ambas partes involucradas, se inicia investigación de los hechos ocurridos, dentro de un plazo de 5 días hábiles.
6. Una vez cerrado el proceso de investigación: 1) Se cita nuevamente al apoderado(a) para informar los resultados del proceso investigativo, informando que el funcionario(a) fue amonestado por el Colegio. Si, por el contrario, los resultados arrojan la inocencia del funcionario el apoderado perderá su calidad de tal. 2) Se cita al funcionario para realizar amonestación por escrito en su hoja de vida, con copia a la inspección del trabajo, si los resultados de la investigación así lo determinan. 3) Si fuese necesario, el equipo directivo tendrá la facultad de realizar cambios de funcionamiento interno para otorgar un clima de convivencia armónico al funcionario(a) involucrado(a).

**VIII.- Violencia entre funcionarios.**

Se resolverá de acuerdo a protocolo de Reglamento Higiene, Orden y Seguridad. Nota: La Dirección del Colegio se asesorará legalmente en cada caso mencionado, según lo estime conveniente, de modo de actuar siempre dentro de la legalidad.

**X.- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES (ESTUDIANTES)**

1. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

2. El Colegio Guardiamarina Riquelme rechaza categóricamente toda forma de maltrato entre pares, especialmente cuando éstos son estudiantes del colegio. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

3. Por lo anterior, los reportes de posible maltrato escolar entre pares serán manejados bajo la consideración de "falta grave" o "gravísima", según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

**4. DEFINICIONES EN MALTRATO ENTRE PARES:****3.1. Maltrato entre pares:**

Es cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más alumnos en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo,
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

**3.2. Conductas de maltrato escolar:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, inteligencia artificial, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

## **5. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO ENTRE PARES:**

**4.1. Recepción de la información:** - Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del establecimiento en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre alumnos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

- Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- Las personas que pueden recibir estas denuncias son: Subdirectora de Formación y Convivencial, Asistentes de convivencia Escolar, Profesores Tutores, Coordinadores de Ciclo, cualquier miembro del equipo directivo o integrantes del DAE.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido la denuncia, ésta deberá comunicarse al Profesor Tutor de él o los alumnos afectados o a la Subdirectora de Formación y Convivencia o Encargada de Convivencia Escolar (o Asistentes de Convivencia), o a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

**4.2. Procesamiento de la información:** - El manejo de este tipo de denuncias se deberá manejar con reserva y confidencialidad.

- El plazo para efectuar esta indagación y cierre es de diez días hábiles.
- Las indagaciones sobre denuncias de maltrato entre pares solo podrán ser realizadas por el Profesor Tutor del/los involucrados, el la Subdirectora de Formación y Convivencia o Encargado de Convivencia Escolar.

Para efectos de este protocolo, la persona encargada de efectuar las investigaciones del caso, se denominará "Indagador".

- Al inicio del proceso el indagador informará, tanto los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, sobre la situación reportada y que de todo lo indagado se dejará registro en acta, magnético o fotográfico, según sea necesario. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- El indagador guiará su desempeño en base al Justo y debido proceso: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reporte, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso, partiendo de la base de la presunción de inocencia de los involucrados.
- El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- El indagador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. La entrevista se regirá por un acta de entrevista y podrán incluir a:
  - Víctima del maltrato.
  - Alumno o alumnos acusados de ejercer maltrato contra estudiantes (agresores).
  - Testigos mencionados como presentes.

- Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
  - Curso completo y/o grupos al interior del curso.
  - Otros.
- En relación con la víctima de maltrato entre pares, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:
- El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Tutor y eventualmente, con la Coordinadora de Ciclo para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
  - El indagador o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán quién se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo de la Coordinadora de Ciclo y el Profesor Tutor.
  - Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
  - En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo DAE citará a su hijo para ofrecer contención emocional.
- En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
  - El indagador deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
  - El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicando la fecha de cada una de tales acciones.
  - Si luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, la situación aún no se aclara, entonces el indagador, el Profesor Tutor y la Coordinadora de Ciclo de Ciclo determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. La estrategia debe ser informada al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del Colegio.

**4.3. Resolución:** - Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar o Subdirectora de Convivencia o con el

Equipo Directivo y Profesor Tutor, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte de acoso escolar.

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado, toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, aplicando, si es del caso, las instancias de la Ley de Aula Segura, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Asimismo, especialmente en lo relativo a faltas a la convivencia escolar, se deberá tener en consideración las atenuantes y/o agravantes de la falta descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. -

- Las medidas y/o sanciones que podrían ser aplicadas se determinarán considerando aquellas dispuestas para las faltas graves o gravísimas señaladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Paralelamente se podrán contemplar medidas formativas y/o reparadoras, a ser discutidas con equipo de Buena Convivencia Escolar, Subdirectora de Convivencia y Profesor Tutor, Sin perjuicio de lo anterior, cuando la sanción corresponda a suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se podrá exponer dicho discernimiento al Consejo de Profesores quien propondrá al Director el modo de resolver el conflicto. El Director será quien en definitiva resuelva.

- En los casos de maltrato que donde los involucrados no tengan gran diferencia entre sí (edad, contextura física, número, etc.) o donde el hecho no constituya acoso escolar, se podrán aplicar acciones de arbitraje o mediación:

- Se realizarán reuniones privadas entre los involucrados y un árbitro o mediador escolar designado por la Dirección del Colegio.

- Los alumnos tendrán la posibilidad de presentar alternadamente sus versiones del hecho al árbitro o mediador.

- Luego, los estudiantes podrán confrontar entre ellos sus análisis, argumentos o descargos, respetando las normas de diálogo establecidas por el árbitro o mediador escolar.

- Finalmente:

- a) En el caso del arbitraje, será el árbitro quién resolverá la situación, estableciendo tanto las responsabilidades de los participantes, como las acciones y compromisos que estos deberán asumir para solucionar el problema;

- b) en el caso de la Mediación, el mediador facilitará las condiciones para que los mismos involucrados acuerden las responsabilidades, acciones y compromisos requeridos para solucionar la falta reportada.

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Tutor, para entregar la información obtenida, indicar la sanción y/o medidas que se aplicará a su hijo y señalar el plan de acción a seguir, el que se especificará en la hoja de vida del estudiante.
- El apoderado de la víctima de agresión y el apoderado de quien/es hayan incurrido en recomendaciones entregadas por el Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- El incumplimiento de uno o cualquiera de estos compromisos por parte del apoderado del agresor será considerado una falta al Reglamento Interno y Manual de Convivencia, así como también, a las obligaciones establecidas en el Contrato de Servicios Educativos establecido entre el apoderado y el Colegio.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida (descrito en el punto 4.2), entonces deberá señalar por esta falta, deberán asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.
- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Tutor, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos involucrados, tanto agresores, como víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los alumnos involucrados.
- Todas las partes tendrán derecho a revisar las medidas adoptadas antes de su aplicación y tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarles. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

**4.4. Seguimiento:** - Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará a los padres de ambas partes por separado, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción. Se

les señalará que el colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de maltrato que surja en relación con su hijo.

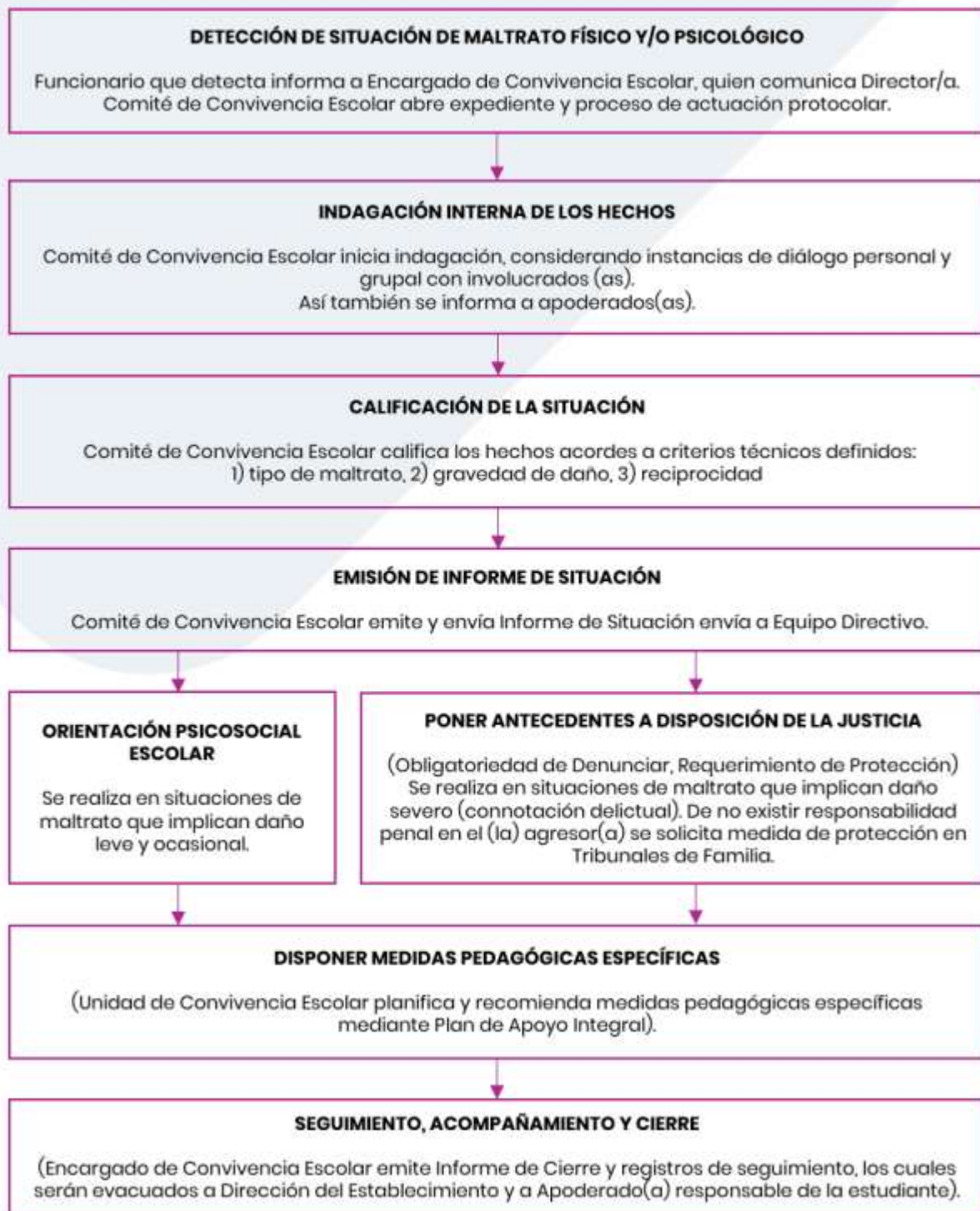
- El Profesor Tutor y/o la persona designada para ello por parte del Encargado de Convivencia Escolar deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo DAE, según el caso.

- La Encargada de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Nota: En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada.



## Flujograma Protocolo Actuación ante Situaciones de Maltrato Físico y/o Psicológico Entre Pares



## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

El Colegio Guardiamarina Riquelme cumpliendo con la normativa legal de la **Ley Nº 20.536 Sobre Violencia Escolar** contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (**intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y cyberbullying**) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática:

### a) MARCO CONCEPTUAL

Coherente a la conceptualización que realiza la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar se señala:

Bullying / Acoso Escolar: Agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, individual o colectivamente, atentan en contra de otro estudiante. Valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, provocando humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (Ciberbullying) o cualquier otro medio, considerando su edad y condición. (Art 16 LSVE).

Complementando esta concepción, es importante señalar que No constituye Bullying (MINEDUC, 2013):

- Un conflicto de intereses o desacuerdo.
- Las peleas entre personas con igualdad de condiciones, aunque sean graves y reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más estudiantes.
- Las agresiones físicas o psicológicas entre adultos o de un estudiante a un adulto, ya que el Acoso Escolar se aplica desde la Ley exclusivamente en las relaciones entre estudiantes.
- Las agresiones físicas o psicológicas ejercidas desde un adulto a un niño o adolescente, ya que esto se considera **Maltrato Infantil**.

### b) PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

#### 1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO

Al detectar concretamente respecto de una situación de maltrato físico y/o psicológico en la comunidad educativa, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad, lo cual permitirá el inicio de la actuación protocolar.

## **2. COMUNICACIÓN A ENCARGADO(A) DE PROCEDIMIENTO**

Con la figura del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Escolar quien subrogue, deberá Canalizar toda información inicial de situación de maltrato físico y/o psicológico.

En esta instancia la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar comunica a Equipo Directivo, con quienes abre expediente y proceso de actuación protocolar.

## **3. INDAGACIÓN INTERNA DE LOS HECHOS**

La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, u otro integrante de la Unidad de Convivencia Escolar designada, lidera el proceso de investigación interna de los hechos, considerando instancias de diálogo personal y grupal con los involucrados(as). En caso de estudiantes involucrados se deberá informar a los apoderados respectivos.

## **4. CALIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN**

Disponiendo de los antecedentes recopilados en las distintas instancias enmarcadas en el proceso de investigación interna de los hechos, la Unidad de Convivencia Escolar calificará la situación acorde a criterios técnicos psicosociales y jurídicos.

Estos criterios técnicos serán:

### **a) Tipo de Maltrato    b) Gravedad de Daño    c) Reciprocidad**

Conforme a esta calificación, la Unidad de Convivencia Escolar envía Informe de Situación al Equipo Directivo.

En este Informe se anexan las propuestas de abordaje según la calificación realizada.

## **5. PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA**

Ante situaciones calificadas como Bullying o Acoso Escolar, (las constitutivas de delito), la Unidad de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo realizará las diligencias judiciales respectivas. De no existir responsabilidad penal en el agresor (a), ante toda tipología de Acoso Escolar, se realizará derivación a Tribunales de Familia, adjuntando requerimiento formal de medida de protección, lo que permitirá la activación de la red asistencial especializada, con la finalidad de iniciar proceso de intervención terapéutica integral.

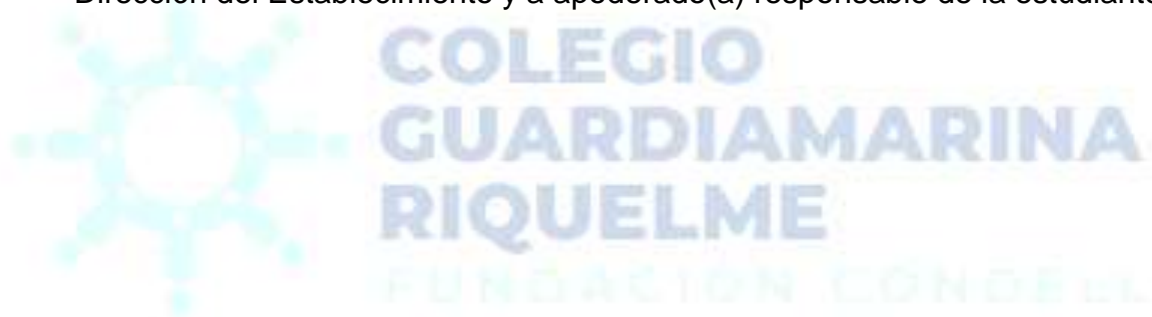
## **6. MEDIDAS REGLAMENTARIAS, REPARATORIAS Y PEDAGÓGICAS**

Sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento Educacional, es que compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad, establecer medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico según corresponda. En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar la elaboración de Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones acordes a las características y necesidades del caso.

## **7. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

De exclusiva responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento, es la labor de seguir y acompañar la evolución de caso, esto primordialmente en el deber de mantener coordinación con órganos externos involucrados, procurando obtener la información mayormente actualizada.

Últimamente, elaborar Informe de Cierre de Caso, el cual se evacuará a la Dirección del Establecimiento y a apoderado(a) responsable de la estudiante.



### Flujograma Protocolo Actuación ante Bullying o Acoso Escolar





**XIV**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
SITUACIONES DE IDEACIÓN SUICIDA**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE IDEACIÓN SUICIDA

### a) MARCO CONTEXTUAL/CONCEPTUAL

Es necesario contar con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental estar preparado, como establecimiento educacional, ante la ideación o intento de suicidio de un estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez. (MINSAL, 2019).

En este aspecto, emerge el concepto de postvención, que alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa 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.
- Identificar a integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los integrantes del establecimiento escolar ante el efecto de contagio del suicidio, que ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo generarse efecto de imitación, donde se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. Similar edad, género, preferencias o dificultades).

### b) PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

#### 1. DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA IDEACIÓN SUICIDA

Al detectar o sospechar concretamente respecto de una situación que implique una Ideación o Intento Suicida en la comunidad educativa, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad al Encargado (a) de Convivencia Escolar, lo cual permitirá el inicio de la actuación protocolar.

## **2. COMUNICACIÓN A ENCARGADO(A) DE PROCEDIMIENTO**

La figura del encargado(a) de procedimiento resulta absolutamente relevante a fines de organización interna, cumplimiento de flujo de actuación y manejo de información.

Esta responsabilidad será asumida por Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Escolar quien la subrogue, en quienes recae el deber de canalizar antecedentes emanados de sospecha o certeza de la situación y en ello de proceder en consecuencia, tanto a nivel de toma de decisiones relativas a la derivación, como también de las formas de indagación con estudiantes y personas testigos, así como de las instancias de comunicación a las familias de los Docentes, Asistentes de la educación e integrantes de la comunidad involucrados.

## **3. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO(A) Y/O PERSONA SIGNIFICATIVA**

El / la encargado (a) de procedimiento, deberá facilitar la oportuna instancia en la cual se le comunicarán los antecedentes de detección y actuación a las familias, apoderados(as) y/o personas significativas del afectado(a).

## **4. ACTUAR FRENTE A UNA SOSPECHA**

Al tratarse de una sospecha, cabe el deber en el Encargado(a) de procedimiento, reunir los antecedentes y registrar las observaciones emanadas de las distintas gestiones realizadas. Los resultados de este proceso dictarán las medidas de apoyo tanto internas como externas.

## **5. ACTUAR FRENTE A UNA CERTEZA**

Al tratarse de una certeza emanada de un instrumento proyectivo aplicado o alguna observación/evidencia concreta de la situación, cabe el deber en el Encargado(a) de procedimiento, en reunir los antecedentes y registrar las observaciones emanadas de las distintas gestiones realizadas. Los resultados de este proceso dictarán las medidas de apoyo tanto internas como externas.

En caso de existir lesiones evidentes, es deber de los funcionarios facultados en el Establecimiento Educacional, en trasladar de manera inmediata al estudiante o integrante del establecimiento al centro asistencial más cercano, debiendo previamente informar a la familia o persona significativa.

## **6. DERIVACIÓN A REDES DE APOYO DE EXTERNO**

Ante una situación de ideación o intento suicida, en mérito de las posibilidades institucionales y de las redes de apoyo, se realizará derivación a instituciones y/o profesionales especialistas. Se buscará que estas

medidas de apoyo puedan acordarse en conjunto con la familia y en caso de ser necesario con el/la estudiante.

## **7. MEDIDAS DE APOYO**

Sin perder de vista el rol educativo del establecimiento educacional, es que compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad, establecer medidas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial a cualquier miembro de la comunidad educativa y pedagógico en caso de ser un estudiante afectado(a). En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar la elaboración de Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones de apoyo concretas a desarrollar acorde a las características y necesidades del caso.

## **8. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

De exclusiva responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento, es la labor de seguir y acompañar la evolución de caso, esto primordialmente en el deber de mantener coordinación con órganos externos involucrados, procurando obtener la información mayormente actualizada en caso de un estudiante. En el caso de un funcionario, deberá presentar documentación necesaria donde se acredite que está siendo atendido por un profesional del área de salud mental y que cuenta con las condiciones idóneas para ejercer sus funciones laborales.

Respecto al cierre del caso, el Encargado(a) deberá informar a los Directivos y/o miembros pertinentes de la comunidad escolar sobre las acciones que se llevaron a cabo en el abordaje de la situación. Finalmente se deberá realizar un seguimiento del estudiante o funcionario del establecimiento para supervisar los avances o retrocesos en el proceso de acompañamiento.

### Flujograma Protocolo ante Situaciones de Ideación/Intento Suicida





**COLEGIO XV  
GUARDIAMARINA  
BIQUELEME**

**PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD EN  
LÍNEA**

## PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD EN LÍNEA

Las clases en línea consisten en una interacción sincrónica entre profesores y estudiantes a través de una plataforma. Este tipo de modalidad se aplicará cuando el colegio lo establezca, de acuerdo a determinadas situaciones y en determinadas asignaturas, siendo un complemento al trabajo realizado a través de la plataforma Moodle. Estas mantendrán las mismas características de formalidad y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases.

En cuanto a los estudiantes:

1. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional o Docente, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según los horarios asignados y publicado en la página web del colegio, evitando las inasistencias y atrasos.
2. La asistencia a clases o tutorías virtuales ES OBLIGATORIA y los alumnos tienen que estar PUNTUALES al horario convocado por el o la profesora (Los ATRASOS se considerarán una vez transcurridos 10 minutos de iniciada la sesión). Si hay algún estudiante que tiene alguna dificultad, esta debe ser expresada a su profesor jefe o de asignatura para que equivalga como JUSTIFICATIVO y debe ser una razón de peso como para ausentarse a una clase de cualquier índole y/o circunstancias.
3. ASISTENCIA: Se considerará presente siempre y cuando el estudiante haya participado durante al menos 30 minutos de la sesión.
4. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
5. Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informar al profesor antes del inicio de la clase y la imagen que se debe proyectar, en caso de poder estar visible, es la fotografía del estudiante (Foto de perfil).
6. El alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor.

7. La imagen de cada alumno deberá estar logueada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
8. Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.
9. Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
10. Solo el profesor dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
11. Durante una clase o tutorial, el uso del celular queda estrictamente prohibido, a menos que, lo esté utilizando como medio de comunicación o haya sido indicado por el o la profesor(a) pertinente.
12. Los alumnos no podrán ingerir alimentos durante el desarrollo de las clases.
13. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
14. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
15. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal. Las faltas de actitud, conducta, formalidad en el lenguaje u otras similares que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante la clase y/o tutoría virtual, serán registradas en el sistema por el profesor a través de anotaciones específicas. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrá dar aviso a Convivencia Escolar, quién evaluará la sanción correspondiente según reglamento y a la situación de cada caso.
16. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. La falta de respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto.
17. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

10. Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.

11. No se autoriza que los estudiantes entreguen la contraseña o formas de entrada a la clase en línea a otra persona que no sea integrante del curso. En atención a que dicha situación podría permitir que personas ajenas al colegio puedan obtener información de estudiantes o profesores, será considerada como falta gravísima.

12. En caso de que algún estudiante ingrese antes que el docente a la sesión, quedando como administrador de ésta, el estudiante se deberá retirar y permitir que el docente ingrese primero.

13. Si eventualmente un estudiante quedase como administrador de la sesión, deberá colaborar con el docente y no podrá hacer mal uso de las funciones que en ese caso permite el sistema, tales como silenciar a sus compañeros o sacarlos de la sesión sin previa autorización del profesor.

\* En caso que algún estudiante no colabore con el clima de respeto que debe imperar, el profesor podrá sacarlo de la clase, dejando registro de lo acontecido en su hoja de vida e informando de esta situación al Profesor Jefe y a Inspectoría General

En cuanto a los apoderados:

1. El rol del apoderado en este proceso educativo es proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación activa de las clases online, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

2. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.

3. Se deberá promover un clima propicio para el aprendizaje, un buen trato y un lenguaje que debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes de la clase en línea, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas, tanto hacia el propio estudiante como hacia alguno de los presentes en la sesión, ya sea el profesor u otro estudiante.

4. Velar por no contar con elementos distractores como: Consolas, celulares, juguetes, televisores o radios encendidos entre otros elementos que impidan o dificulten el desarrollo de la clase.

5. El padre, madre o apoderado(a) NO podrá interrumpir la clase. En caso de que alguno requiera conversar una situación particular con el docente, debe enviar un correo a éste, explicando su inquietud.

6. Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o teléfono y con los materiales necesarios para la clase.

7. En el caso de clases virtuales del nivel de párvulos o educación básica, el apoderado deberá preocuparse que su pupilo mantenga el micrófono apagado y solo activarlo cuando sea el turno de interacción de su hijo(a) con el docente, para luego volver a desactivarlo.

8. Deberá evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas, procurando la utilización de un lenguaje apropiado evitando insultos, groserías y ruidos en exceso que dificulten la concentración del estudiante.

9. En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo, sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.

En cuanto a los Docentes:

1. El rol del Profesor en la educación virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través del análisis y discusión de temas propios de la asignatura, en un ambiente virtual propicio.

2. Deberá pasar lista durante la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

3. Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría a través de plataforma o envío de planilla.

4. De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el docente debe dar aviso, con antelación, a los estudiantes, y a inspectoría general quien se comunicará con el profesor jefe, para que entregue la información a los apoderados.

5. Tratará, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta forma se eviten los ruidos o intervenciones externas.

6. Con la finalidad de proteger la intimidad de los estudiantes y del profesor, no se grabarán las clases en línea. Los docentes subirán material de apoyo, audios y/o videos a la plataforma Classroom o la que se emplee, para los estudiantes que no pudiesen participar de las clases sincrónicas.

#### **Otros aspectos o sugerencias a considerar por los estudiantes**

Es importante prepararse previamente para las videoconferencias, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

a) Buscar en la casa un lugar adecuado para recibir la clase que posea comodidad, luz y silencio para que el estudiante se sienta, en la medida de lo posible, como en una sala de clases.

b) Es conveniente hacer saber a la familia que se tendrá una video llamada para clases desde tu colegio. De esta forma se evitará posibles interrupciones por parte de ellos.

c) Asegurarse de que el lugar elegido posea una buena señal de internet.

d) Presentarse a la videoconferencia con la vestimenta y disposición como si se fuera a una clase habitual.

e) El lenguaje y uso de vocabulario debe ser acorde a la clase que se vaya a dictar. Se debe evitar hacer comentarios que no tengan relación con lo que el profesor está tratando o sean fuera de lugar.

f) Los estudiantes deben recordar que se encuentran en una situación formal de clase, por lo tanto, se debe mantener un comportamiento adecuado a la situación o contexto, por ejemplo, no se puede estar comiendo o masticando chicle, decir groserías, distraer a los compañeros, etc.

g) Se debe procurar tener todos los materiales que se pueda requerir para realizar la clase indicada, de manera que no se pierda tiempo ni clase por ir a buscarlos.

h) Al igual que en una clase presencial, se **debe respetar los turnos de habla** según lo que el profesor o profesora haya designado o determine.

i) Es importante respetar las normas que cada profesor utilice para realizar sus clases online, para que así todos tengan una información clara y uniforme evitando a su vez, confusiones académicas o retrasos de información.

j) Conexión a internet: A fin de evitar alteraciones en el funcionamiento del servicio, se requiere que los estudiantes cierren toda aplicación extra, como pestañas del navegador, videojuegos on line;

k) Servicios de streaming como Netflix, Youtube, Facebook, Instagram u otras redes sociales, así no colapsará el internet de la casa.

l) En cuanto a la comunicación vía mail entre profesores y estudiantes, esta es una instancia formal de exclusivo uso pedagógico, por lo que estos últimos deben responder los mails enviados por los docentes usando un lenguaje formal y apropiado.

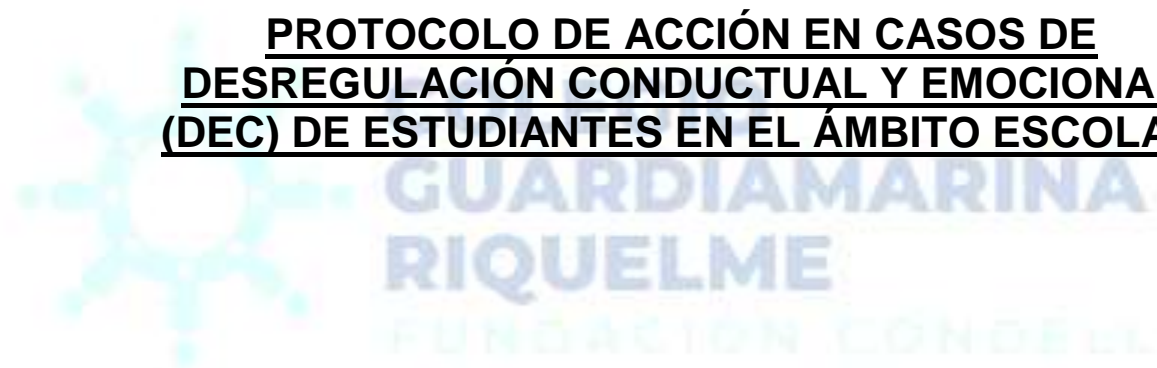
m) Para que estemos todos comprometidos en este proceso educativo, se solicita a los padres y apoderados conversar con sus hijos para que las clases en línea sean una real experiencia de aprendizaje y

para que se comprenda la importancia y esfuerzo de todos quienes componen nuestra comunidad educativa.



## XVI

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE  
DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL  
(DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR**



**Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional (DEC) de estudiantes en el ámbito escolar**

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de alumnos en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, emitido en febrero de 2020 por SEREMI de educación de la V región, el cual tiene como objetivo incorporar al reglamento interno del colegio guardiamarina Riquelme de Valparaíso.

**PROCEDIMIENTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL  
NIVELES: Ed. Parvularia, Ed. Básica, Ed. Media**

**AÑO: 2025**

**OBJETIVO:** Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

**BASES LEGALES**

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema

**educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.**

El presente protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, Colegio Guardiamarina Riquelme, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última, de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo en conjunto.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad del siguiente concepto; La regularización emocional *incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica -relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social* (Thompson, 1994).

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda.

Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual. Para esto es importante que se sigan los pasos que se presentan a continuación:

## **I.- CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional:**

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

### **2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:**

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno del espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo de formación y convivencia del establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso de requerirse trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

## **II. PREVENCIÓN**

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

### **1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se**

recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser: a) en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero; b) en el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional; c) en el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño; d) en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativita desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

**2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/la cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la

familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

**3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual,** preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

**5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso** en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad. (Para esto se debe designar por curso a un alumno que tenga por misión avisar en inspección que el alumno X va a necesitar tomar un tiempo de descanso)

**6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.** Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los

profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

**7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula,** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

### III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

#### **1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o a terceros.**

Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene. (Biblioteca)

Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de

salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

Motivarlo a tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.

Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si ocurrió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

## **2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme

edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma) (biblioteca).

Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

**Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada. (En el caso de nuestro establecimiento el lugar asignado será enfermería)

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, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.

Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

**Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

**Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten

con entrenamiento previo. En el caso de nuestra comunidad la encargada será la psicóloga de ciclo.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

**Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. En el caso de nuestra comunidad escolar será el asistente de convivencia encargado del ciclo.

**Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros). En el caso de nuestro establecimiento será algún integrante del equipo de formación y convivencia.

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional - conductual.

#### **Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):**

Será el/la acompañante externa, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la

autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de convivencia, en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

**3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o a terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente

establecer (según reglamento interno), de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

\* Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

\*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

#### **IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo de Formación y Convivencia Escolar.

Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar **acuerdos con el/la estudiante**, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

**Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que **el/la estudiante haya vuelto a la calma**, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar).

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

**La propia reparación** de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor tutor del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

**La enseñanza de habilidades alternativas**, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea

efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

**La intervención sobre la calidad de vida;** una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

#### Referencias:

Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 59, 25-52.



**COLEGIO  
GUARDIAMARINA  
RIQUELME**

#### **Autorización protocolo de acción en caso de regulación conductual y emocional.**

Yo \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_, apoderado (a) de  
\_\_\_\_\_ estudiante de \_\_\_\_\_ (curso). Estoy al tanto del protocolo de  
actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física  
como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas  
en el presente protocolo.

Es de **mi responsabilidad informar** al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el  
estudiante.

**Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.**

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado

\_\_\_\_\_  
Equipo de Formación y Convivencia Escolar



**COLEGIO  
GUARDIAMARINA  
RIQUELME**  
FUNDACIÓN CONDÉLL



**XXVII**

**PROTOCOLO DE USO DE  
TELÉFONOS CELULARES**

## PROTOCOLO DE USO DE CELULARES EN EL COLEGIO GUARDIAMARINA RIQUELME

### 1. Introducción:

A contar del inicio del año escolar 2026, se ha dispuesto una serie de normas, de carácter legal, que se han incorporado a la Ley General de Educación, relacionadas con el uso de celulares y medios digitales de comunicación en establecimientos educacionales, las que están orientadas fundamentalmente a desincentivar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal y de favorecer los juegos en equipo y los ejercicios grupales durante las horas de recreo de los estudiantes.

Para efectos de lo dispuesto en la ley y en este reglamento, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

### 2. Objetivo

El presente protocolo tiene como objetivo regular el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles dentro del ámbito escolar, con el fin de preservar un clima de respeto, concentración y bienestar que favorezca los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizando al mismo tiempo el uso responsable de la tecnología y propiciando el desarrollo de un entorno propicio para el aprendizaje, la seguridad y el respeto mutuo. El principio básico es cumplir con el espíritu de la Ley.

Se ha incorporado en la Ley General de Educación número 20.370, el concepto de "Educación Digital": "El sistema educativo promoverá el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de aquel contenido vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital".

En consecuencia, el colegio Guardiamarina Riquelme debe procurar promover el uso de los medios digitales de comunicaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley.

### 3. Ámbito de Aplicación

Este protocolo, de prohibición de uso dispositivos móviles, se aplica a todos los estudiantes, docentes y asistentes del colegio dentro del recinto del establecimiento y durante actividades organizadas por el colegio (clases, recreos, salidas pedagógicas, actos, etc.).

#### **4. Normas Generales**

Prohíbese el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante “dispositivos móviles”, en los niveles de educación parvularia, básica o media, del colegio Guardiamarina Riquelme.

Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.

e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e) deberán ser autorizadas expresamente por el director del colegio Guardiamarina Riquelme.

#### **5. Aplicación de la Ley de uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales**

En el colegio Guardiamarina Riquelme, se aplicará la ley de la siguiente manera:

- Estudiantes de Prebásica y educación básica (Pre kínder a Octavo Básico):
  - Como señala la ley, estos estudiantes no estarán autorizados a usar dispositivos móviles en el colegio, salvo aquellas excepciones que estipula la ley. Para tales efectos se emplearán las cajas de guardado de dispositivos móviles que para el efecto se dispondrá en el colegio. Dichos dispositivos deberán ser guardados en las citadas cajas al inicio de la jornada y retirados al término de ésta.
  - Las citadas cajas quedarán con llave, las que serán controladas por el respectivo inspector del piso correspondiente, quien mantendrá en su poder dichas llaves, hasta el término de la jornada.
  - Asimismo, se dispondrá de un registro de estudiantes que dejan su celular en las cajas.
- Estudiantes de educación media:
  - Como señala la ley, estos estos estudiantes no estarán autorizados a usar dispositivos móviles en el colegio, salvo aquellas excepciones que estipula la ley. Para tales efectos se emplearán las cajas de guardado de dispositivos móviles que para el efecto se dispondrá en el colegio. Dichos dispositivos deberán ser guardados en las citadas cajas al inicio de la jornada.

Excepcionalmente a los estudiantes de educación media se les otorgará la posibilidad de usar su dispositivo durante el recreo de la hora de almuerzo, debiendo devolverlo a la correspondiente caja, al inicio de las clases de la tarde y será devuelto al término de la jornada de cada curso, según corresponda.
  - Las citadas cajas quedarán con llave, las que serán controladas por el respectivo inspector del piso correspondiente, quien mantendrá en su poder dichas llaves, hasta el término de la jornada.
  - Asimismo, se dispondrá de un registro de estudiantes que dejan su celular en las cajas.
    - Funcionarios: Dado que la ley también involucra a todos los funcionarios del establecimiento, se establece que dentro de la jornada laboral se deberá hacer un uso restringido de estos dispositivos móviles, priorizando su exclusivamente para atender necesidades propias de su labor.

## 6. Responsabilidades

### 6.1 Estudiantes:

- Entregar y retirar el dispositivo móvil en los horarios establecidos, en el presente protocolo.
- Para aquellos estudiantes de educación media, en los instantes en que esté permitido, usar el dispositivo móvil de forma responsable y respetuosa, tanto con sus compañeros como con los funcionarios del colegio.
- Cuidar su dispositivo, siendo el único responsable por pérdida, robo o daño.
- Cumplir con este protocolo y acatar las indicaciones de los docente o Asistentes de Convivencia.

### 6.2 Docentes y Asistentes de la Educación:

- Supervisar el cumplimiento del protocolo en el colegio.
- Autorizar el uso educativo de dispositivos móviles según su planificación, dejando registro en el libro de clases.
- Notificar a la autoridad correspondiente en caso de incumplimiento.

### 6.3 Padres/Tutores

- Apoyar el cumplimiento del protocolo.
- Fomentar el uso responsable del dispositivo móvil por parte de sus hijos.
- Comunicarse con el colegio a través de los canales establecidos en lugar de contactar directamente al estudiante durante horas de clase.
- En general se recomienda que los estudiantes de educación básica asistan sin dispositivo móvil al colegio.

## 7. Consecuencias por Incumplimiento

Falta	Consecuencia
Etapa de marcha blanca (Marzo)	Advertencia verbal, comunicación a la familia.
Segunda etapa (Mes de abril)	Retiro temporal del dispositivo móvil, entregado a los padres o apoderados.
Aplicación de sanciones (desde mayo)	Sanción disciplinaria según el

en adelante) (uso de dispositivos móviles durante la jornada, ocultar, no entregar cuando se requiera, entre otros)	reglamento interno y reunión con la familia.
---	--

- El colegio podrá adaptar este protocolo en casos especiales (pandemias, clases híbridas, actividades extracurriculares).

### 8. Difusión y Revisión

- Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa.
- Se revisará anualmente con la participación del consejo escolar, docentes, padres y estudiantes.

VALPARAÍSO, 19 DE DICIEMBRE DE 2025



**XXVIII**  
**PROTOCOLO DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE**  
**MEDICAMENTOS**



**COLEGIO**  
**GUARDIAMARINA**  
**RIQUELME**  
FUNDACIÓN CONDÉLL

**PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Colegio Guardiamarina Riquelme  
Versión 2026

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la correcta recepción, resguardo, administración y registro de medicamentos a estudiantes del Colegio Guardiamarina Riquelme durante la jornada escolar, garantizando condiciones de seguridad, responsabilidad y resguardo del bienestar de los estudiantes.

Este protocolo tiene como finalidad asegurar que la administración de medicamentos se realice exclusivamente bajo prescripción médica y con autorización del apoderado, cumpliendo la normativa vigente del sistema educativo chileno.

**2. ALCANCE**

El presente protocolo se aplica a:

- Todos los estudiantes del Colegio Guardiamarina Riquelme.
- Padres, madres y apoderados.
- Directivos, inspectores, asistentes de la educación y personal encargado de primeros auxilios o enfermería.

**3. TIPOS DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

El establecimiento podrá administrar medicamentos en los siguientes casos:

**3.1 Medicamentos de uso permanente**

Medicamentos que deben ser administrados de forma regular debido a patologías crónicas diagnosticadas.

Ejemplos:

- Asma
- Diabetes
- Trastornos neurológicos
- Trastornos de salud mental con tratamiento farmacológico.

**3.2 Medicamentos de uso temporal o puntual**

Medicamentos prescritos por un profesional de salud para ser administrados durante un periodo específico.

Ejemplos:

- Tratamientos antibióticos
- Analgésicos prescritos
- Antiinflamatorios con receta médica.

**3.3 Medicamentos para situaciones de emergencia o crisis**

Medicamentos que deben administrarse en caso de crisis médica o desregulación previamente diagnosticada.

Ejemplos:

- Inhaladores
- Medicación para convulsiones
- Medicación psiquiátrica de rescate.

#### 4. NORMAS GENERALES

A.- Los apoderados deberán consultar previamente con el médico tratante la posibilidad de administrar los medicamentos fuera del horario escolar.

B.- En caso de que sea necesario administrar el medicamento durante la jornada escolar, el establecimiento lo realizará únicamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- Existencia de prescripción médica vigente, la que deberá ser presentada al colegio.
- Presentación de solicitud formal del apoderado, por escrito.
- Entrega del medicamento en su envase original.

C.- La administración del medicamento será realizada por:

- Paramédico del establecimiento o encargado de salud escolar.
- Personal designado por Dirección.

D.- Bajo ninguna circunstancia

- Los estudiantes podrán auto medicarse.
- Podrán guardar medicamentos en mochilas, casilleros o salas de clases.

E.- Los medicamentos deberán ser entregados directamente por el apoderado al encargado del establecimiento.

F.- El establecimiento no administrará medicamentos vencidos.

G.- Cualquier modificación en el tratamiento deberá ser informada mediante nueva prescripción médica.

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

**Paso 1:** Entrega de documentación

El apoderado deberá presentar:

- Prescripción médica.
- Solicitud formal de administración de medicamento, por escrito.
- Medicamento en su envase original.

**Paso 2:** Recepción del medicamento

El funcionario responsable deberá:

- Verificar prescripción médica.
- Revisar fecha de vencimiento.
- Registrar recepción del medicamento.

- Guardar el medicamento en un lugar seguro.

### **Paso 3:** Administración del medicamento

El medicamento será administrado:

- Según dosis indicada por el médico.
- En el horario establecido.
- Registrando cada administración en el formulario correspondiente.

### **Paso 4:** Registro

Cada administración deberá quedar registrada indicando:

- Fecha
- Hora
- Nombre del funcionario
- Firma del responsable.

### **Paso 5:** Devolución del medicamento

Los medicamentos serán devueltos al apoderado cuando:

- Finalice el tratamiento.
- Termine el año escolar.
- El estudiante se retire del establecimiento.
- Lo solicite el apoderado, debiendo registrarse dicho evento.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### 6.1 Dirección del establecimiento

- Velar por la implementación del protocolo.
- Designar funcionarios responsables.

### 6.2 Subdirectora de Formación y Convivencia.

- Supervisar el cumplimiento del procedimiento.
- Mantener registro de medicamentos administrados.

### 6.3 Encargado de salud o paramédico

- Administrar los medicamentos según prescripción.
- Mantener registro actualizado.

### 6.4 Apoderados

- Entregar la documentación requerida.
- Informar cualquier cambio en el tratamiento.

## **7. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

El personal responsable de la administración de medicamentos deberá recibir capacitación básica en manejo de medicamentos y primeros auxilios, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Educación.

La capacitación deberá considerar:

- Manejo seguro de medicamentos
- Identificación de reacciones adversas

- Procedimientos ante emergencias.

## **8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de los antecedentes médicos de los estudiantes será realizado conforme a la Ley N°19.628 sobre protección de datos personales, resguardando la confidencialidad y uso exclusivo para fines educativos y de salud.

## **9. ANEXOS DEL PROTOCOLO**

El protocolo deberá incluir los siguientes formularios:

Anexo 1

Prescripción médica para administración de medicamentos.

Anexo 2

Solicitud del apoderado para administración de medicamentos.

Anexo 3

Registro de recepción y devolución de medicamentos.

Anexo 4

Registro de administración de medicamentos.

Estos anexos permiten mantener trazabilidad y respaldo administrativo del proceso, tal como se observa en el documento base que compartiste.

## ANEXO 1

## PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Fecha	
Diagnóstico	
Medicamento (nombre y principio activo)	
Dosis	
Vía de administración	
Horario / Frecuencia	
Periodo de administración	
Indicaciones especiales / efectos secundarios	

Nombre del médico:

Registro profesional:



**ANEXO 2  
SOLICITUD DEL APODERADO**

Nombre del apoderado	
RUN	
Nombre del estudiante	
Curso	
Medicamento solicitado	
Teléfono de contacto	

Autorizo la administración del medicamento según prescripción médica.

Firma del apoderado:

Fecha:



**ANEXO 3**  
**REGISTRO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN**

Nombre del estudiante	
Curso	
Apoderado	
Medicamento	
Dosis	
Fecha de recepción	
Cantidad recibida	
Observaciones	

Nombre y firma quien recibe:

**DEVOLUCIÓN**

Fecha de devolución	
Cantidad devuelta	
Nombre quien devuelve	
Firma recepción conforme	



**ANEXO 4**  
**REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Nombre del estudiante:

Curso:

Fecha	Hora	Medicamento	Dosis	Funcionario	Firma



**COLEGIO**  
**GUARDIAMARINA**  
**RIQUELME**  
FUNDACIÓN CONDÉLL



## **XIX**

# **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**2026**

*El presente Reglamento Interno Anexo de Educación Parvularia fue confeccionado, organizado y evaluado en un trabajo conjunto de Inspectoría General, Departamento de Apoyo Estudiantil, Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulo, con la finalidad de dar claridad pedagógica y un sentido formativo-integral al trabajo diario con los párvulos de nuestro Colegio.*

**INDICE**

<b>TEMÁTICA</b>	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN	199
PRINCIPIOS INSPIRADORES	200 Y 201
HORARIOS DE CLASES/ RECREOS	201
PERIODO DE ADPTACIÓN/ UNIFORME	202
NORMAS SOBRE EL REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	203
TRABAJO PEDAGÓGICO/ SALIDAS PEDAGÓGICAS/ NORMAS DE HIGIENE	204
CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	205 y 206
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	206
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	207, 208 y 209

## INTRODUCCIÓN

El aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Esta instancia, resulta privilegiada para fomentar el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

El Colegio Guardiamarina Riquelme, fiel a los ejes rectores: **Dios Patria y Familia** ha cimentado su visión y misión en un aprendizaje integral y formativo, cohesionado con un trabajo preventivo y académico de sus estudiantes.

El presente Reglamento Interno de Párvulos, es un anexo de nuestro Reglamento Interno Institucional que está regido por la Políticas Nacionales, Declaraciones Universales, Leyes y Planes referidos a la Buena Convivencia Escolar y Buen Trato.

El Presente Reglamento Interno para la Educación Parvularia ha sido elaborado por toda la Comunidad Educativa, tomando en consideración la edad y características de nuestros Párvulos ya que ellos(as): “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”. Nuestro Reglamento Interno reconoce a cada niño y niña, asegurando que se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando *“la concepción del párvulo como sujeto de derecho, a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”*.

Dado lo anterior, nuestro Reglamento Interno es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Finalmente, cabe destacar que en nuestra Comunidad Educativa todo su quehacer se orienta en un sentido formativo que nos permita reflexionar constantemente en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular de nuestro Establecimiento.

## PRINCIPIOS INSPIRADORES

### 1. **Dignidad del Ser Humano:**

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

### 2. **Interés Superior del Niño:**

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

### 3. **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:**

El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

### 4. **No Discriminación Arbitraria**

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

### 5. Equidad de Género:

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

### 6. Participación:

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los Establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan

### 7. Interculturalidad:

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia

## HORARIOS DE CLASES

El horario es de Lunes a Viernes según detalle:

<b>CURSO</b>	<b>HORARIO DE ENTRADA</b>	<b>HORARIO DE SALIDA</b>
PRE KINDER	13:45 HRS	17:45 HRS
KINDER	8:00 HRS	12:45 HRS

- Las Asistentes de la Educación son las encargadas de recibir a los estudiantes de los dos niveles al ingreso del Colegio por calle Atalaya.
- Los apoderados no podrán ingresar al Colegio sin previa autorización del Inspector General.
- Los apoderados no podrán ingresar a la sala de clases a dejar a sus pupilos(as).

- Después del tercer atraso, será citado el apoderado con la Educadora respectiva para explicar la situación y tomar los resguardos respectivos.

**Se considera atraso:** Ingreso después de la hora de entrada (15 minutos) y retraso en el horario de salida (Los apoderados deberán ser responsables en el cumplimiento de los horarios respectivos). De presentarse una situación de atraso reiterado por parte del apoderado, éste será citado por el Inspector General.

### RECREOS

CURSO	PRIMER RECREO	SEGUNDO RECREO
PRE KINDER	15:30 HRS -15:45 HRS	16:30 HRS-16:45 HRS
KINDER	10:00 HRS- 10:20 HRS	11:40 HRS-12:00 HRS

Los estudiantes serán supervisados en todo momento por las Educadores de Párvulo y las Asistentes de la Educación. Cualquier situación que atente contra la Buena Convivencia entre los Párvulos durante el periodo de recreo, será controlado y trabajado por los profesionales a cargo.

### PERIODO DE ADPTACIÓN

El período de adaptación es el proceso por el cual lo desconocido se transforma en conocido. Se trata de un espacio concebido para ayudar a los niños a integrarse en forma paulatina al nuevo espacio y a esta nueva etapa de sus vidas.

Es por ello que el Colegio junto a las Educadoras y Asistentes han decretado el siguiente calendario de adaptación:

CURSO	HORA	TIEMPO
PRE KINDER	13.45 HRS -16:45 HRS	Dos primeras semanas de Marzo
KINDER	8:00 HRS-11.45 HRS	Primera semana de Marzo

### UNIFORME

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al Colegio y la Identidad con la Institución. Los estudiantes deben estar siempre limpios y con el uniforme en buen estado durante todo el año escolar. Deben asistir con el buzo del Colegio. Durante la jornada escolar, las alumnas deben usar el delantal cuadrille azul y los varones la cotona de color beige,

ambas indumentarias deben venir con el nombre marcado y en forma visible. Las alumnas deben venir con el pelo tomado con piches, cintillo, Colette u otros, de color azul o gris. Los alumnos deben venir con su pelo corto (sin cortes de fantasía). Para temporada de invierno podrán usar parka azul, guantes, cuello de polar y/o bufanda azul o gris. El color de las zapatillas podrá ser: blancas, negras o grises.

## **NORMAS SOBRE EL REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.**

### **NIVEL PRE KINDER**

#### **Ropa de Cambio**

a) Los apoderados deben enviar una muda de ropa diaria, la cual será utilizada en situaciones tales como; mojarse, ensuciarse considerablemente y romper la prenda.

Ocurrido el evento, la educadora deberá llamar de forma inmediata al apoderado/a informando la situación y solicitando su presencia a la brevedad.

b) En casos puntuales en los que el apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata al menor (máximo 15 minutos), será la educadora respectiva junto a la asistente del aula (testigo), quienes supervisarán que el menor logre cambiarse de ropa y realizar una higiene dentro de sus posibilidades, mientras llega el o la apoderado/a. La finalidad de esta medida es, por un lado, resguardar al menor, ya que no podemos permitir que espere más de 15 minutos mojado o sucio, y por otro, resguardar tanto al menor como a la educadora de situaciones complejas tales como; tocamientos, abusos o malos entendidos.

#### **Uso de Pañales**

a) Los menores que ingresen a párvulo y aún utilicen pañales, deben ser cambiados por su apoderada/o. En nuestro Establecimiento Educacional no hay ningún profesional autorizado para realizar cambio de pañales, por ende, se establecerá un horario de acuerdo a las necesidades particulares del menor, en el cual la o el apoderada/o deberá acercarse a realizar la muda correspondiente. La o el responsable del cambio de pañales quedará estipulado en su hoja de vida al inicio del año escolar.

#### **Salidas al Baño**

**a)** Los estudiantes podrán acudir al baño en la hora de recreo de cada nivel, no obstante, podrán ir durante las horas de clase dependiendo las necesidades particulares de cada niña/o.

En casos puntuales y en casos en que el menor aún no logre controlar esfínter y se ensucia, la educadora respectiva, llamará inmediatamente al apoderado para que se acerque a la brevedad a nuestro Colegio, con la finalidad de que ella o él sea quien cambie al menor en el Establecimiento Educacional.

**b)** En casos puntuales en los que el apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata al menor (máximo 15 minutos), se utilizará el mismo criterio aplicado en el apartado Ropa de Cambio (b) (detallado anteriormente).

### **NIVEL KINDER**

#### **Ropa de cambio**

**a)** En este nivel no es obligatorio enviar una muda diaria, solo se solicitará para aquellos menores que aún no logren controlar esfínter completamente. Esta será utilizada solo en casos en que sea perjudicial para el menor permanecer con la ropa que viste desde la casa. La muda se utilizada en situaciones tales como; mojarse, ensuciarse considerablemente y romper la prenda.

**b)** En casos puntuales en los que el apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata al menor (máximo 15 minutos), se utilizará el mismo criterio aplicado a Prekinder (detallado anteriormente).

#### **Uso de Pañales**

En casos puntuales donde los menores aún utilicen pañales, se utilizará el mismo criterio aplicado a Pre kinder (detallado anteriormente).

#### **Salidas al Baño**

**a)** Los estudiantes podrán acudir al baño en la hora de recreo de cada nivel, no obstante, podrán ir durante las horas de clase dependiendo las necesidades particulares de cada niña/o. Considerando que en este nivel logran controlar esfínter mejor que en el nivel anterior.

En casos puntuales y en casos en que el menor aún no logre controlar esfínter y se ensucia, se utilizará el mismo criterio aplicado en el apartado Ropa de Cambio (b) nivel Pre Kinder (detallado anteriormente).

b) En casos puntuales en los que el apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata al menor (máximo 15 minutos), se utilizará el mismo criterio aplicado en el apartado Ropa de Cambio (b) (detallado anteriormente).

### TRABAJO PEDAGÓGICO

El trabajo pedagógico de la PRE BÁSICA es un ejercicio integrador centrado en los niños, niñas y sus experiencias. Los objetivos de aprendizajes se organizan en tres grandes ámbitos propuestos en las bases curriculares:

NIVEL	Ámbitos
PRE KINDER	Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno
KINDER	Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno

La evaluación se realiza en tres grandes momentos:

- Diagnóstico o inicial (marzo)
- Formativa.
- Final o Sumativa: (Julio y Noviembre) Se informará a las familias los logros de los Objetivos de Aprendizaje obtenidos a través del informe al Hogar.

### SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los párvulos podrán participar en visitas pedagógicas planificadas con anterioridad, de acuerdo a las unidades temáticas trabajadas. Para estas ocasiones los menores deberán vestir obligatoriamente el buzo institucional y contar con la autorización correspondiente de los apoderados.

### NORMAS DE HIGIENE

El Colegio adoptará las normas de higiene, en todo el entorno del trabajo con los Párvulos, en relación:

- ✓ Los baños se limpiarán y desinfectarán después de cada recreo.
- ✓ Al término de cada jornada, la encargada del aseo se preocupará de mantener limpia la sala de clases: piso, pizarra, juguetes, murallas, ventanales y todo artefacto correspondiente a la labor pedagógica y de aprendizaje de los estudiantes.

## CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El Colegio Guardiamarina Riquelme se adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018 del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa internacional, nacional siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones es relevante tener presente lo siguiente:

- ✓ La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.
- ✓ Las sanciones en educación parvulario sólo podrán ser medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los estudiantes empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.
- ✓ En ningún caso las sanciones o medidas por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar.

**El “REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO INTERNO de nuestro colegio, por lo tanto, rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las medidas disciplinarias.**

## RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. En medida en que somos diferentes, pensamos en forma diferente y tenemos intereses, actitudes y preferencias distintas lo unos de los otros. Es habitual que surjan desacuerdos, sin embargo, no todos los desacuerdos constituyen un conflicto. Este surge cuando alguna de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas. Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento para las personas y de cambio para los grupos en los que se presentan.

El Colegio Guadamarina Riquelme, trabaja en bases al afecto y respeto, entendido como el reconocimiento y valoración del otro, hacia los niños y niñas favoreciendo el desarrollo de las habilidades sociales como empatía, relación afectuosa con sus pares y adultos, y resolución no violenta de conflictos.

Proponemos como Institución una cultura basada en el buen trato mediante un trabajo colaborativo, de comunicación permanente y efectiva al interior del establecimiento.

Con el fin de cautelar la existencia de ambientes de buen trato y el bienestar integral de nuestros estudiantes es que contamos con instrumentos que regulen nuestra convivencia, considerando para ello las características propias de la primera infancia.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

Entendemos como vulneración de los derechos de los párvulos, todas aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual. Tales como:

Situaciones de Vulneración de Derechos.

- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Retiro tardío o no retiro del niño por la persona responsable (se le olvido, se confundió, por mal entendido entre familiares u otros).
- Exposición ante situaciones de peligro (agua hirviendo, ingesta de algún elemento tóxico u otros).
- Descalificaciones, manipulaciones, exceso de control y/ exigencia, ridiculizar, etc.
- Relación ambivalente/desapego, etc.

### **2. Protocolo de actuación en caso de vulneración de derecho de niñas y niños de párvulo, ocasionadas por sus madres, padres y/o apoderado/a. (Hechos aislados, no reiterados).**

- Profesor que observa la situación, deberá llamar ese mismo día al apoderado/a para informarle lo ocurrido y citar a reunión en la fecha más próxima posible.
- Profesor deberá dejar constancia del hecho en la hoja de vida del menor.
- En la reunión con apoderado/a, orientar al adulto sobre los perjuicios que generan en el niño estos hechos, aclarar la gravedad de la situación y advertir tanto de forma oral como escrita, que la reiteración del hecho será considerado Negligencia, lo que conlleva la derivación a instituciones competentes en estos casos (OPD, Tribunal de Familia, Carabineros).

**3. Protocolo de actuación en caso de vulneración de derecho de niños y niñas de párvulo por parte de sus madres, padres y/o apoderado/a, ocurrido más de una vez, denominado NEGLIGENCIA. (Hecho reiterado y advertido).**

Entendemos como Negligencia todas aquellas situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

- La Educadora que observe la situación de vulneración de derecho reiterada, deberá llamar al apoderado/a, explicar la situación y citar a una entrevista a la brevedad.
- La Educadora deberá informar lo sucedido a la Subdirección de Formación y Convivencia, dejando constancia de los hechos en la hoja de vida del estudiante.
- Se realizará una reunión en donde participan, la Educadora, Subdirectora de Formación y Apoderado/a en cuestión. El objetivo es aclarar que, por el bien superior del niño se realizará una denuncia formal por Negligencia, debido a que ya había sido advertido y orientado anteriormente sobre las conductas del adulto que estaban vulnerando los derechos del menor.
- La denuncia será realizada de inmediato, antes de las 24 horas ocurrido el suceso, por el profesor que observó reiteradamente la vulneración de derechos del menor.

**4. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

Se regirá por la Normativa actual según consta en el Reglamento Interno del Colegio.

#### **5. Protocolo en caso de Accidente Escolar**

- El estudiante será atendido inmediatamente por la Educadora y/o Asistente.
- Se llamará vía telefónica al apoderado del estudiante para informar de los hechos acontecidos, por leve que sea el accidente.
- Si es una lesión superficial (rasmillones) será atendido por la Educadora y/o Asistente quienes entregará los primeros auxilios e informará a Inspectoría para confeccionar el Seguro Escolar preventivo.
- Si es una lesión grave producto de caídas, torceduras o golpes en la cabeza se inmovilizará al estudiante con la atención del Paramédico quien informará a Inspectoría para la confección del Seguro Escolar.
- Si el apoderado no puede venir al Colegio a buscar a su pupilo(a) producto del accidente el Colegio dispondrá de los medios necesarios para el traslado a un Centro Asistencial.
- Durante el traslado el estudiante será acompañado en todo momento por un Asistente de la Educación quien deberá esperar en el Centro Asistencia la llegada del Apoderado.

#### **6. Protocolos en caso de Emergencias**

Se regirá por la Normativa actual (PISE), según consta en el Reglamento Interno del Colegio.