




**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
POLÍTICAS ACADÉMICAS  
2024**

# ÍNDICE

## Tabla de contenido

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR POLÍTICAS ACADÉMICAS .	1
ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	9
CONVIVENCIA ESCOLAR .....	10
PROPÓSITO Y OBJETIVOS .....	1
DEBERES Y DERECHOS POR INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD .....	3
1. LOS ESTUDIANTES: .....	3
2. LOS(AS) PADRES Y APODERADOS(AS).....	4
3. LOS(AS) PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. ....	4
4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: .....	5
5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS: .....	6
6. LOS SOSTENEDORES: .....	6
PERFILES INSTITUCIONALES.....	7
7. DIRECTOR (A) .....	7
8. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL DIRECTOR (A).....	8
9. DEPARTAMENTO UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	8
10. COMPETENCIAS FUNCIONALES y CONDUCTUALES DE LOS JEFES(AS)TÉCNICOS(AS) .....	9
11. DOCENTE COORDINADOR(A) ÁREA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.INSPECTOR(A) GENERAL. ....	10
12. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES DELCOORDINADOR(A) ÁREA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.INSPECTOR GENERAL. ....	10
13. DOCENTES.....	11
14. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES DEL DOCENTE .....	12
15. EDUCADORA DE PÁRVULOS Y COMPETENCIAS FUNCIONALES YCONDUCTUALES SEGÚN DECRETO 67, NUEVAS BASES CURRICULARES. ....	13
16. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	14
17. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES DE LOSPROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	15
2. DEFINICIÓN DE LOS VALORES DEL COLEGIO .....	16
18. RESPETO .....	16
19. HONESTIDAD .....	16
20. SOLIDARIDAD .....	16
21. PERSEVERANCIA.....	16
22. RESPONSABILIDAD .....	16
3. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA POSITIVA .....	17
23. 3.1 Nombramiento de un Encargado de Convivencia Escolar .....	17

24.	3.2 Participación del Consejo Escolar .....	17
25.	3.3 Rol y responsabilidades de la /el encargado de Convivencia Escolar: .....	17
26.	3.4 Rol y responsabilidades de los padres, madres y apoderados/as: .....	18
27.	3.5 Rol y responsabilidades del equipo Directivo: .....	18
28.	.....	18
29.	3.6 Rol y responsabilidades de los(as) Docentes: .....	18
30.	3.7 Rol y responsabilidades de los/las Estudiantes: .....	19
4.	MEDIDAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARES .....	19
31.	4.1 Medidas Preventivas frente a Actos que involucren violencia: .....	20
32.	4.2. Distinción entre agresividad, conflicto, violencia y acoso escolar. ....	20
33.	4.3 Estrategias para prevenir episodios de Violencia y Agresividad: .....	21
34.	4.4 Estrategias y medidas para controlar episodios de violencia escolar y agresividad: 22	
5.	PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	22
35.	5.1 En caso de ocurrir maltrato, acoso y/o violencia escolar entre dos o más estudiantes el procedimiento será el siguiente:.....	23
	 MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS/AS ESTUDIANTES AFECTADOS/AS. 24	
37.	5.2 En caso de ocurrir violencia escolar entre un(a) funcionario(a) y un(a) estudiante.....	25
38.	5.3 Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario a un(a) estudiante .....	25
39.	5.5 Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un(a) estudiante a funcionario(a). ....	26
5.3	En caso de ciberbullying .....	27
40.	5.4. PROTOCOLO PARA ABORDAR CRISIS DE PÁNICO, ANSIEDAD O EMOCIONALES EN ESTUDIANTES.....	27
41.	5.5 PROTOCOLO PARA ABORDAR LA IDEACIÓN Y CONDUCTA DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES.....	30
42.	5.5.1 IMPORTANCIA DE PREVENIR LA CONDUCTA SUICIDA .....	30
43.	5.5.2 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: .....	31
6.	DE LOS ADULTOS.....	32
44.	6.1 Personal del Colegio.....	32
45.	6.1.1 Responsabilidades de los(as) Profesores(as), Inspectores(as), Jefe(a) Técnico Director(a): .....	33
46.	6.2 Apoderados(as) .....	34
6.2.1	Es responsabilidad de los(as) apoderados(as) del Colegio Altos del Huerto: .....	34
47.	6.2.2 Procedimientos frente a los incumplimientos por parte de los (as) apoderados(as): 36	

7.	CONDUCTOS REGULARES.	37
8.	De los(as) Estudiantes	37
48.	8.1 Conductas esperadas.	37
	Honestidad	37
	Respeto	38
	Responsabilidad	38
	Solidaridad	39
	Perseverancia	39
	8.2 Reconocimiento de conductas positivas de él/la estudiante.	40
49.	Modalidades de reconocimiento:	40
	• Educación Parvularia.	40
	• Enseñanza Básica	40
	• Enseñanza Media	41
9.	CONDUCTAS QUE NO FAVORECEN LA CONVIVENCIA POSITIVA Y QUE CONSTITUYEN UNA FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:	42
10.	CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS	44
10.1	FALTAS LEVES	44
50.	10.2 FALTAS GRAVES	46
51.	10.2.1 CONSECUENCIAS FRENTE A FALTAS GRAVES	47
52.	10.3 FALTAS GRAVÍSIMAS.	49
53.	10.3.1 MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A FALTAS GRAVÍSIMAS, SE TOMARÁN LAS ACCIONES LEGALES NECESARIAS QUE CORRESPONDAN SEGÚN SEA EL CASO Y SE DENUNCIARA A QUIEN SEA EL RESPONSABLE.	50
	10.3.2 Medidas y sanciones aplicables a funcionarios(as) y apoderados(as)	50
	Procedimiento de aplicación de sanciones Obligación de denuncia de delitos	50
	Procedimiento en caso de faltas leves y graves	51
	a. Investigación de los hechos	53
	b. Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa	53
	c. Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/osanciones.	54
	d. Tramitación ante la resolución.	54
	e. Recursos en caso de sanciones	55
	f. Aplicación de las sanciones o medidas	55
11	. Normas Generales de Funcionamiento del Colegio	55
54.	11.1 Medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes (Circular 156 del 26 de Marzo del 2014)	55
11.2.	Modalidades de Almuerzo	56

11.3.	Enfermería y asistencia en caso de emergencias. ....	57
11.4.	Apoyo de Departamento de Orientación.....	58
11.5.	Conformación y Funciones del Consejo Escolar .....	59
55.	Temáticas a tratar: .....	59
56.	Atribuciones del Consejo Escolar.....	59
12.	Los Bienes Valorados en el Colegio .....	60
13.	Uso de tecnología .....	60
57.	13.1 Normativa frente al uso de equipo celular personal.....	61
14.	Violencia y/o acoso escolar / Bullying .....	61
14.1	Política de prevención y acción ante casos de maltrato infantil o abuso sexual....	62
14.2	Prevención frente al Maltrato, vulneración o Abuso Sexual a estudiantes del colegio.	63
	Contratación de Personal: .....	63
	Manejo de Información sobre los Estudiantes .....	63
	Forma de interacción con estudiantes o Normas de Prudencia. ....	63
	Trabajo Preventivo con alumnos(as) y profesores(as).....	63
	Denuncias o sospechas de maltrato infantil o abuso sexual.....	64
15.	Normas especiales .....	64
15.1.	Del embarazo adolescente. ....	64
15.2	De la Evaluación .....	64
15.3	De la asistencia a clases.....	64
16.	Consideraciones académicas especiales .....	65
17.	Conducta en el transporte escolar .....	65
18.	Conducta fuera del establecimiento.....	65
19.	Disposiciones generales de salidas, viajes o giras .....	66
20.	Uso del uniforme .....	67
21.	Mobiliario y dependencias del establecimiento. ....	67
58.	Destrozo intencional sala de clases y mobiliarios. ....	67
22.	Difusión del presente reglamento. ....	68
59.	Seguimiento, revisión y nuevos aportes.....	69
60.	UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL .....	72
61.	Especificaciones Generales - Damas.....	72
62.	Especificaciones Generales - Varones .....	72
63.	Damas .....	73
64.	Prebásica (PK a kínder).....	73
65.	1º Básico a 3º Medio .....	73
66.	Varones.....	74
67.	Prebásica (PK-Kínder) .....	74

68.	1º Básico a 3º Medio .....	74
69.	ANEXO 2.....	77
70.	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ENFERMERÍA .....	77
71.	El colegio cuenta con enfermería para la atención primaria de alumnos y funcionarios.....	77
A.	De los Alumnos.....	77
B.	De los Adultos .....	79
72.	ANEXO 3.....	80
73.	PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EN SITUACION DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.	80
74.	ANEXO 4.....	81
75.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR.....	81
1.	RECEPCIÓN DEL REPORTE DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR.....	81
2.	INVESTIGACIÓN DEL REPORTE. ....	81
3.	ACCIONES .....	81
4.	SEGUIMIENTO .....	82
76.	ANEXO 5.....	83
77.	POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA .....	83
78.	Política de Uso Responsable - Formulario de Acuerdo .....	84
79.	ANEXO 6.....	85
80.	POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE CORREO ELECTRÓNICO. ....	85
81.	ANEXO 7.....	88
82.	PROCEDIMIENTO ANTE ROBOS, HURTOS Y EXTRAVÍOS EN EL COLEGIO.....	88
83.	ANEXO 8.....	90
84.	PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIAS POR SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO. ....	90
85.	1.- Recepción de la Denuncia: .....	90
86.	2.- Acciones .....	90
87.	ANEXO 9.....	92
88.	PROCEDIMIENTO FRENTE A CONSIDERACIONES ACADÉMICAS ESPECIALES. ....	92
89.	ANEXO 10.....	93
90.	REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR.....	93
11.1	ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR .....	93
11.2	HORARIOS DE TRABAJO.....	93
91.	11.3.-OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRANSPORTISTA .....	93
11.4.	OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS .....	94
11.5.	MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	94

11.6.	Frente a las exigencias que los transportistas deben cumplir frente al servicio de transporte escolar. ....	94
•	Fono de Informaciones, Sugerencias y Reclamos:.....	95
11.7.	PAGOS POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.....	95
11.8.	SANCIONES .....	95
92.	ANEXO 11.....	96
93.	REGLAMENTO DE GIRAS DEPORTIVAS.....	96
A.	Disposiciones generales de salidas, viajes o giras .....	96
B.	Normativas específicas de las giras de deportes .....	97
94.	ANEXO 12.....	98
95.	REGLAMENTOS GIRAS CULTURALES .....	98
96.	A. DISPOSICIONES GENERALES DE SALIDAS, VIAJES O GIRAS.....	98
97.	Visitas a lugares dentro de Santiago: .....	99
98.	.....	100
99.	ANEXO 13.....	100
100.	.....	100
101.	.....	100
TITULO N° [01]: POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. ....		101
TITULO N° 02 : PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....		102
I.	INTRODUCCIÓN.....	102
1.	Objetivo .....	102
2.	Alcance .....	103
3.	Definiciones .....	103
•	Acoso sexual:.....	103
•	Acoso laboral:.....	104
•	Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: .....	105
•	Comportamientos incívicos:.....	105
•	Sexismo.....	106
4.	Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo..	107
5.	Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras.	108
a.	Personas trabajadoras:.....	108
b.	Entidades empleadoras:.....	108
6.	Organización para la gestión del riesgo .....	109

EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PARTICIPAR EN EL MONITOREO DE LAS MEDIDAS <sup>1</sup> ...	110
EN CASO DE QUE EXISTAN TRABAJADORES EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN, SE DEBERÁ EXPLICITAR QUE LA EMPRESA PRINCIPAL O MANDANTE SE COORDINARÁ CON LA CONTRATISTA Y/O.....	110
SUBCONTRATISTA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS PARA LA PREVENCIÓN Y VIGILARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE CORRESPONDAN POR PARTE DE DICHAS EMPRESAS.....	111
II. GESTIÓN PREVENTIVA.....	112
7. Identificación de los factores de riesgo.....	112
8. Medidas para la prevención.....	115
9. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.....	119
I. DIFUSIÓN.....	119
GLOSARIO.....	121



## INTRODUCCIÓN

La misión del Colegio Altos del Huerto es “brindar una educación de excelencia y de calidad, basada principalmente en valores, para formar personas íntegras, con tolerancia a la diversidad, que contribuyan eficientemente en el desarrollo de la sociedad y participen activamente en el cuidado del medio ambiente”.

Nuestra visión será “Promover el desarrollo integral de niños(as) y jóvenes para que puedan convivir en comunidad, capacitándolos y educándolos para ello, transformándolos en autores de su propio progreso, y aportando con su formación valórica e intelectual, única e irrepetible, a una sociedad desarrollada y exigente”

A partir de esta misión y visión se ha elaborado el presente manual, que cumple con la normativa vigente y establece el marco regulatorio en relación con la Convivencia Escolar, a la evaluación y promoción de los/as estudiantes y a las políticas académicas.

Este manual debe ser conocido por todos los integrantes del Colegio Altos del Huerto. Para ello se ha dispuesto que se encuentre publicado un extracto en la agenda escolar y en página web **[www.colegioaltosdelhuerto.cl](http://www.colegioaltosdelhuerto.cl)**.

Este manual podrá ser actualizado en forma anual de modo de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de los alumnos y/o a los cambios en la sociedad. El colegio dará a conocer el manual a los(as) apoderados(as), quienes anualmente deben firmar la toma de conocimiento del mismo.

Al estudiante y a su apoderado(a) se les asignará la oportunidad de apelar ante cualquier medida y/o sanción que se le aplique y que él (ella) considere injusta o desproporcionada. Esta apelación debe realizarse en los siguientes términos:

1. Debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad.
2. Debe cursarse dentro de los diez días hábiles después de notificarse la medida y/o sanción o a la luz de nuevos hechos.
3. Debe remitirse a la instancia inmediatamente superior a la que resolvió la medida y/o sanción, la que tendrá un plazo final de quince días hábiles para resolver la apelación así presentada.

## **PARTE I**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **INTRODUCCIÓN.**

La Misión y Visión del Colegio Altos del Huerto nos convoca a conformar una comunidad de aprendizaje que actúe y haga propios los valores del colegio, creando un ambiente propicio para el aprendizaje. Para esto, es imprescindible contar con un ambiente de convivencia positiva, donde cada miembro de la comunidad se desenvuelva en un marco de respeto hacia sí mismo y hacia los demás, contribuyendo al bien común.

La comunidad Escolar deberá velar por la participación, la capacidad de escuchar y compartir opiniones, hacer de los espacios lugares de convivencia y de práctica democrática, donde "Aprender a convivir" será el eje central, de allí que la responsabilidad por la convivencia en el establecimiento educacional y en el entorno de éste, sea de todos quienes participan de la comunidad educativa.

Entenderemos por "**Convivencia Escolar**" la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La Convivencia Escolar se genera en **la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencias significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los y las estudiantes.**

El presente documento define los valores y normativas de nuestra comunidad, las acciones de promoción de la convivencia positiva, las responsabilidades de los adultos en este ámbito y desarrolla lo que se espera de los(as) estudiantes, explicitando las conductas que no favorecen una convivencia positiva y las consecuencias de éstas.

Por ello, el Manual de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad y ser el marco de referencia del actuar de todos ellos y procurar constantemente el logro de los siguientes Objetivos.

## **PROPÓSITO Y OBJETIVOS**

El presente Manual de Convivencia del Colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos(as) los(as) estudiantes del establecimiento.

Tiene como objetivo exigir que los derechos y deberes de los(as) estudiantes sean cumplidos y gestionados por todos(as) los(as) miembros de la Comunidad Educativa.

Por lo tanto, los(as) estudiantes estarán sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto para el ordenamiento interno del Colegio como para dar cumplimiento a la legislación vigente en el país.

El presente Manual tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

En el marco de la LGE, todos los y las estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6).

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

## **1.- Deberes y derechos extraídos de la ley general de educación.**

Se asumirán y promulgarán los deberes y derechos declarados en la Ley General de Educación (20370) descritos a continuación:

<b>DEBERES DEL ESTADO.</b>
1.-Promover la educación parvularia en todos sus niveles.
2.-Promover políticas educacionales que reconozcan y fortalezcan las culturas originarias.
3.-Resguardar los derechos de padres y estudiantes cualquiera sea el tipo de dependencia del establecimiento que elijan.
4.-Asegurar la calidad de la educación estableciendo las condiciones necesarias para ello y verificando permanentemente su cumplimiento.
5.-Velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.
6.-Fomentar la probidad, el desarrollo de la educación en todos sus niveles y modalidades.
7.-Resguardar la libertad de enseñanza.

# DEBERES Y DERECHOS POR INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD

## 1. LOS ESTUDIANTES:

<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>
Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad.	Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.	A no ser discriminados arbitrariamente.
Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.	A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.	A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral.
	A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
	A ser informados de las pautas evaluativas
	A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento.
	A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento

## 2. LOS(AS) PADRES Y APODERADOS(AS).

DEBERES	DERECHOS
Educar a sus hijos(as) e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.	A ser informados por los(as) directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as) respecto de los rendimientos académicos.
Apoyar el proceso educativo.	A ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda
Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.	Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los(as) integrantes de la comunidad educativa.	Estos ejercicios se realizarán, entre otras instancias, a través del centro de padres y apoderados(as).

## 3. LOS(AS) PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

DEBERES	DERECHOS
Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.	A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
Mantener confidencialidad frente a antecedentes o algún hecho que involucre a algún	

niño, niña, joven o adolescente del establecimiento educativo.	
Informar a la brevedad o dentro de un plazo máximo de 24 horas a encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo en caso de sospecha o recibir alguna acusación o antecedente de maltrato, acoso o violencia escolar.	

#### **4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Ejercer su función en forma idónea y responsable	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
Respetar las normas del establecimiento en el que se desempeñan.	A participar de las instancias colegiadas.
Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.	A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
Mantener confidencialidad frente a antecedentes o algún hecho que involucre a algún niño, niña, joven o adolescente del establecimiento educativo.	
Informar a la brevedad o dentro de un plazo máximo de 24 horas a encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo en caso de sospecha o recibir alguna acusación o antecedente de maltrato, acoso o violencia escolar.	

## 5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de estos.	A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
Desarrollarse profesionalmente, promover en los docentes el desarrollo profesional	
Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen	

## 6. LOS SOSTENEDORES:

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.	A establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa.
Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.	A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los alumnos y de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a Superintendencia	Solicitar cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.
A entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los	



procesos de aseguramiento de calidad de conformidad a la ley.	
---	--

## **PERFILES INSTITUCIONALES**

### **7. DIRECTOR (A)**

1. Asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y los resultados académicos del establecimiento.
2. Velar por la instalación de una cultura institucional basada en el desarrollo de los valores institucionales.
3. Resguardar la relación con la familia y la comunidad externa.
4. Cautelar los recursos y la sustentabilidad financiera del establecimiento.
5. Asegurar el crecimiento de matrícula del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.
6. Cautelar la contratación y conformación de equipos idóneos para la gestión del establecimiento.
7. Velar por el correcto desempeño y conducta ética de los funcionarios del establecimiento.
8. Alinear a la comunidad educativa al Proyecto Educativo Institucional.
9. Velar por la existencia de espacios de participación y organización de los actores de la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Cumplir con las condiciones contractuales.
11. Dar cuenta de la gestión pedagógica, financiera y administrativa a la Institución.

## **8. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL DIRECTOR (A)**

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar las interacciones entre el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

### **COMPETENCIAS CONDUCTUALES.**

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

## **9. DEPARTAMENTO UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

- 1.-Organiza la articulación de los elementos propios del curriculum nacional (programas de estudios, planes de estudios, estándares de aprendizajes, las habilidades y competencias Fundamentales Transversales y otros)
2. Hace talleres con los/las profesores/as para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y la traduce en acciones concretas.
3. Analiza, en conjunto con los/las docentes, estudiantes y apoderados/as, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.

4. Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los y las estudiantes.
5. Anima a los/as profesores/as a participar con los/as estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
6. Destaca el ejemplo de los/as docentes y directivos como un factor muy influyente en la formación de estudiantes.
7. Integra a los/as apoderados/as en las actividades de formación del Establecimiento.

## **10. COMPETENCIAS FUNCIONALES y CONDUCTUALES DE LOS JEFES(AS) TÉCNICOS(AS)**

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestión de las interacciones entre el personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
  - Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
  - Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
  - Dirigir el proceso de evaluación docente.
  - Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
  - Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
  - Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
  - Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
  - Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

### **Competencias Conductuales.**

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.

- Iniciativa e innovación.

## **11. DOCENTE COORDINADOR(A) ÁREA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.INSPECTOR(A) GENERAL.**

- Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales con todos(as) los integrantes de la comunidad educativa. (Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados(as) y tutores legales.)
- Realiza acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.
- Establece canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.
- Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.

## **12. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES DEL COORDINADOR(A) ÁREA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. INSPECTOR GENERAL.**

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestionar el personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.

- Administrar los recursos de su área en función del PEI. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- Administrar la disciplina del alumnado.

### **Competencias Conductuales.**

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.

## **13. DOCENTES**

- Vela por la cobertura curricular y el logro de los objetivos de aprendizajes colaborando como precursor de un aprendizaje de calidad.
- Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al encargado de Convivencia Escolar o al profesional destinado para ello.
- Confía en la capacidad de cambio de los y las estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- Hace seguimiento sistemático a los/as estudiantes con dificultades académicas o socio-afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con los directivos.
- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Comparte cada día con su curso para estar informado de las novedades.
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados(as).
- Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.

- Entrevista formal y continuamente a todos los y las estudiantes de su curso.
- Se mantiene informado de la asistencia de los/as estudiantes, comunicándose con los/as apoderados/as en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Capacita a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados/as del curso.
- Colabora con la Directiva en las actividades del Consejo de Curso.
- Asesora al subcentro de padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo
- Presenta información académica y de desarrollo personal de los y las estudiantes al Consejo de profesores.
- Realiza el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los y las estudiantes de su curso, de acuerdo con los períodos que se establezcan.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a Jefe o de Asignatura de acuerdo con los lineamientos de la institución.

#### **14. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES DEL DOCENTE**

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso en todos los correspondientes al nivel Prebásico, nivel Básico y nivel Medio.
- Involucrar colaborativamente a los/as apoderados/as en todos los ciclos.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los/as estudiantes y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los/as estudiantes en las actividades del establecimiento.

##### **Competencias Conductuales.**

- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales adecuadas y basadas en el respeto y la cordialidad.

- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

### **15. EDUCADORA DE PÁRVULOS Y COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES SEGÚN DECRETO 67, NUEVAS BASES CURRICULARES.**

- Se mantiene informado/a acerca de la situación de cada uno/a de los/as estudiantes o cuyo rendimiento es deficiente o ha descendido, de las posibles causas y acciones remediales que es necesario implementar.
- Es proactiva y requiere información periódica acerca de los/as estudiantes que han sido entrevistados o derivados por su rendimiento, verificando su atención oportuna y sistemática.
- Mantiene informada a la Dirección de los resultados cualitativos, a través de gráficos y tablas, presentando su interpretación de ellos, las causas de los fracasos y de los éxitos, proponiendo estrategias para mejorar.
- Registra la asistencia diaria de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento.
- Entrega información a los y las estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulars, comunicaciones etc.) cuando sea necesario.
- Registra, en la hoja de vida de los/as estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entrega a los/as estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantiene informados a los padres de la situación personal y académica de los párvulos.
- Ingresa o registra el informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del informe de personalidad.
- Entrega las planificaciones, guías y evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.

### **COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES DE LA EDUCADORA**

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los párvulos. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.

- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los/as niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje en formatos de corto, mediano y largo plazo.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases innovadoras, pertinentes y efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para la construcción de aprendizaje de todos los/as estudiantes.
- Evaluar los aprendizajes en sus diversos ámbitos.
- Estructurar, adecuar y perfeccionar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

### **Competencias Conductuales.**

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

## **16. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los/as docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico y a lo que se requiera.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.



- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los/as estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los/as estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados/as asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los y las estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los/as estudiantes en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los/as estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los/as estudiantes en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los/as estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

## **17. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONDUCTUALES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Coordinar las actividades de los/as estudiantes que sean asistidos por los/las profesionales de la educación.

Involucrar colaborativamente a los/as apoderados/as de los y las estudiantes.

Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los y las estudiantes del Ciclo Básico y quienes lo requieran junto a sus familias.

Involucrar colaborativamente a los/as estudiantes del Ciclo Básico y Medio en las actividades del establecimiento.

### **Competencias Conductuales.**

- Liderazgo.

- Relaciones interpersonales adecuadas y basadas en el respeto y la cordialidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio

## **2. DEFINICIÓN DE LOS VALORES DEL COLEGIO**

### **RESPECTO**

Es el hábito de reconocer, aceptar y valorar la dignidad y los derechos tanto propios como de terceros, en el contexto de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU), aceptando las legítimas diferencias que existen entre los seres humanos. El respeto implica, además, valorar y cuidar el medio ambiente, a otros seres vivos y a la diversidad cultural, sexual, etc.

El respeto incluye el reconocimiento de la autoridad, la aceptación y cumplimiento de las normas de las comunidades a las que se pertenece, y el actuar con buenos modales y cortesía.

### **HONESTIDAD**

Es el hábito de actuar de acuerdo con lo que se considera correcto, en el contexto de los valores universales y la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU). La sinceridad y la congruencia entre el actuar y los ideales que persigue, hacen de quien es honesto una persona asertiva y habituada a decir la verdad, a respetar los bienes ajenos y a actuar con probidad académica, entre otros.

### **SOLIDARIDAD**

Es la disposición constante y desinteresada de generosidad y entrega hacia los demás, sustentada en el reconocimiento de sus particulares necesidades y expresadas en acciones concretas.

### **PERSEVERANCIA**

Es el hábito de dar lo mejor de sí mismo en pos de un objetivo, a pesar de las dificultades y la adversidad.

### **RESPONSABILIDAD**

Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.

### **3. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA POSITIVA**

Nuestro colegio busca promover la asimilación de los valores, la convivencia positiva y un ambiente de aprendizaje sano y seguro de diferentes formas, las cuales se mencionan a continuación:

#### **3.1 Nombramiento de un Encargado de Convivencia Escolar**

A partir de La Ley de Violencia Escolar (Ley núm. 20.536 del 2011), todos los establecimientos educacionales deberán contar con un **encargado de Convivencia Escolar**, quién será responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda. Tales acciones deberán constaren un plan de gestión.

En el año en curso se asigna el cargo de Convivencia Escolar al Sr. Pablo Martínez, docente de la asignatura Educación física de enseñanza Media.

#### **3.2 Participación del Consejo Escolar**

El consejo escolar, además de otras funciones tiene como objetivo velar por la promoción de una buena convivencia al interior de nuestra comunidad escolar.

Este consejo estará compuesto por representante de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados/as, quienes estarán liderados por director(a) y el encargado(a) de Convivencia Escolar.

#### **3.3 Rol y responsabilidades de la /el encargado de Convivencia Escolar:**

- 1) Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar y los responsables de Convivencia Escolar.
- 2) Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el consejo escolar.
- 3) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolaren el consejo escolar o el Comité para la buena Convivencia.
- 4) Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el consejo escolar o el Comité para la buena Convivencia.
- 5) Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar.
- 6) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.

7) Promover el trabajo colaborativo entre actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.

### **3.4 Rol y responsabilidades de los padres, madres y apoderados/as:**

- 1) Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.
- 2) Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- 3) Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
- 4) Respetar las normativas internas del Establecimiento.

### **3.5 Rol y responsabilidades del equipo Directivo:**

- 5) Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo.
- 6) Establecer las atribuciones y responsabilidades de los/las integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.
- 7) Coordinar sesiones de trabajo con la Comunidad Educativa que tengan como finalidad evaluar las responsabilidades establecidas.
- 8) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre actores de la Comunidad Educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

### **3.6 Rol y responsabilidades de los(as) Docentes:**

- 1) Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con las y los estudiantes.

- 2) Crear condiciones para contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás miembros de la Comunidad Educativa, valorando las diferencias.
- 3) Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.

### **3.7 Rol y responsabilidades de los/las Estudiantes:**

- 1) Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la Comunidad Educativa provea, respetando los valores de convivencia expuesta en el proyecto educativo.
- 2) Conocer el proyecto educativo del establecimiento escolar y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- 3) Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
- 4) Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar, acatar los reglamentos expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

## **4. MEDIDAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARES**

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar el conflicto como parte natural de las relaciones interpersonales. El colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros de la comunidad escolar.

Generalmente **el Conflicto** se tiende a connotar negativamente, sin embargo, la relación entre las partes puede terminar robustecida en la medida que se utilicen, oportunamente, los procedimientos adecuados para abordarlo, es decir, un conflicto no es sinónimo de violencia, pero un mal manejo de la situación puede generar una respuesta violenta, siendo ello lo que se debe por todos los medios evitar.

En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, éstas deberán recurrir al Comité de Convivencia Positiva, que actuará como mediador y deberá seguir el siguiente procedimiento de mediación:

- 1) Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.

- 2) Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido de modo que cada parte se responsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.
- 3) Visualizar posibles alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto por ellos mismos de manera positiva y adecuada.
- 4) Llegar a un acuerdo de resolución del conflicto, que incluya medidas reparadoras cuando éstas correspondan.

#### 4.1 Medidas Preventivas frente a Actos que involucren violencia:

Si bien existen diversas definiciones de **violencia** según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas.

- 1.-El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- 2.-El daño al otro como una consecuencia. (en ocasiones de un conflicto no resuelto)

La violencia no es algo innato de los seres humanos, sino un hecho cultural, por lo tanto, aprendido, lo que permite que pueda ser de construido en favor de relaciones sociales pacíficas. Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor.

Debido a que llegar al origen de la agresividad y violencia es muy difícil, se debe procurar por todos los medios prevenirla y para ello en el colegio deben existir espacios factibles para abordarla, y en ellos deben participar padres, apoderados/as, en el aula (docentes, estudiantes), en la institución escolar (directivos, inspectores generales, asistentes de la educación, sostenedores/as)

Todos estos espacios y los actores son sujeto de formación en la interacción cotidiana, en donde es posible aprender a convivir, a resolver los conflictos y evitar la violencia a través del diálogo reflexivo y desde una perspectiva pedagógica.

El colegio Altos del Huerto asume aspectos fundamentales de la Política Nacional de Convivencia Escolar, siendo el más relevante y su eje central, la persona y su proceso de formación personal y social como base para avanzar en conjunto con el aprendizaje de los conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum.

#### 4.2. Distinción entre agresividad, conflicto, violencia y acoso escolar.

<b>Agresividad</b>	Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en
--------------------	---

	<p>toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p>Es una conducta natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>
<b>Conflicto</b>	<p>Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.</p> <p>Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>
<b>Violencia</b>	<p>Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>
<b>Acoso Escolar.</b>	<p>Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y lo diferencian de otras expresiones de violencia:</p> <p>Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo.</p> <p>Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.</p> <p>Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.</p> <p>El término acoso escolar o Bullying suele ser utilizado para denotar varias situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que:</p> <p><b>No es acoso escolar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Un conflicto de interés o desacuerdo entre personas.</li> <li>-Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.</li> <li>-Una pelea ocasional entre dos o más personas.</li> <li>-Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil</li> </ul>

#### 4.3 Estrategias para prevenir episodios de Violencia y Agresividad:

**-No estimular la agresividad:** No se debe agredir psicológica, física ni verbalmente a niños, niñas o jóvenes en ninguna circunstancia. Las correcciones respecto de este punto se deben centrar en los actos o acciones (las conductas),

teniendo especial cuidado en no descalificar ni promover sentimientos culpabilizadores.

Las formas y trato agresivo, tanto como las condiciones ambientales, fomentan respuestas semejantes, por lo tanto, un trato digno, respetuoso y la creación de ambientes acogedores ayudan a desestimularlas.

**-Reducir y controlar la exposición a modelos y situaciones agresivas:** Los adultos deben asumir la responsabilidad de mantener el control sobre los entornos de niños/as y jóvenes, respetando su autonomía progresiva, pero asegurando su protección y desarrollo en entornos saludables. Esto incluye los ambientes físicos (las relaciones familiares, con la comunidad educativa, con los pares, etc.) y también su exposición a medios virtuales (internet, tv)

**-Promover el modelamiento de comportamientos no agresivos:** Mediante la exposición a modelos positivos que tengan validez para ellos (por ejemplo, a través de la resolución pacífica de conflictos entre adultos de la comunidad educativa, donde exista diálogo y respeto.

**-Controlar los factores ambientales:** Si bien una conducta agresiva suele ser impredecible, algunos factores ambientales pueden ser controlados para evitar su ocurrencia.

#### **4.4 Estrategias y medidas para controlar episodios de violencia escolar y agresividad:**

-Identificación de las conductas agresivas.

-Descripción de las situaciones previas que pudiesen haber desencadenado la respuesta agresiva.

-Desarrollar procedimientos de acción. Estos deben apuntar a dos objetivos fundamentales: disminuir la conducta agresiva y reforzar respuestas alternativas no agresivas, con el objetivo de desarrollar habilidades sociales.

- Involucrar al conjunto de la Comunidad Educativa.

### **5. PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**



### **5.1 En caso de ocurrir maltrato, acoso y/o violencia escolar entre dos o más estudiantes el procedimiento será el siguiente:**

- Las y los estudiantes serán derivados con equipo de Convivencia Escolar o inspectoría para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá a recopilar antecedentes para conocer la situación en que se generó el conflicto.
- Se informará inmediatamente a los padres y apoderados/as de estudiantes involucrados (víctima y victimario) a través de llamada telefónica o correo electrónica para notificar lo acontecido y citar al establecimiento para entregar antecedentes e informar sobre conductos a seguir. En caso de no asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente.
- Una vez recibido los primeros antecedentes o acusación de maltrato, acoso y/o violencia escolar, el establecimiento tiene un plazo de 10 días hábiles para entregar una resolución o pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados.
- DEBER DE INFORMAR. Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor/a, apoderado/a, auxiliar, administrativo/a y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de maltrato, acoso escolar o maltrato, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.
- El denunciante derivará la situación al Profesor/a jefe respectivo o al Encargado de Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
- El/la profesor/a, asistente, administrativo/a o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño, niña o el o la adolescente del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a un/a miembro del equipo directivo o Convivencia Escolar del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes y acompañará en la realización de la denuncia a Oficina de Protección de Derechos (OPD) y/o a las autoridades competentes.
- Se realizará en primer lugar una entrevista individual, alumno/a y apoderado/a. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga según lo establecido en el plan de acción diseñado para cada caso.
- Amonestación verbal, si el/la estudiante no presenta situaciones similares

- Amonestación por escrito con registro en hoja de vida del/la estudiantes, si el/la estudiante presenta problemas disciplinarios. Informando que, si existe recurrencia, se procederá a amonestarlo por escrito en su hoja de vida.
- Derivación a la unidad de Convivencia Escolar en primera instancia o derivando a los estamentos externos acordes a cada situación (psicólogos, terapeutas, etc. Externos)
- APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Estas medidas se aplicarán durante el proceso de indagación o como medida de reparación posterior al resultado de la indagación.
- Servicios pedagógicos y comunitarios a favor del establecimiento durante 50 más días, dependiendo de lo acontecido. Esto consiste en apoyo escolar a compañeros/as, asistencia a cursos menores, ayudantía a profesores/as y en el área comunitaria corresponde a responsabilidades asignadas de aseo y ornato de su sala o de algún lugar específico del colegio.

## **5.2. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS/AS ESTUDIANTES AFECTADOS/AS.**

- El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor/a Tutor/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los/as estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los/as docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Además, nuestro establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los y las estudiantes y sus familias:
  - o Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los/as niños/as, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
  - o En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
- Cuando existan adultos involucrados se deben aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de las y los estudiantes, de acuerdo

con la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los/as estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Además, se tendrá en consideración la presunción de inocencia como parte integrante de su garantía constitucional. En caso de que exista alguna medida cautelar durante la investigación, se aplicara la suspensión de funciones o de cargo, según lo indiquen las autoridades e instituciones pertinentes.

- Condicionalidad de la matrícula del/la alumno/a, si el/la estudiante continúa con situaciones disciplinarias de violencia escolar.
- No renovación de la matrícula del/la estudiante al fin de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas en el plan de acción diseñado para cada caso.
- Se informará vía oficio los hechos acontecidos y su recurrencia a la Superintendencia de Educación.

### **5.3 En caso de ocurrir violencia escolar entre un(a) funcionario(a) y un(a) estudiante**

- En caso de violencia física se citará al apoderado(a) del(a) estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
- En caso de que la violencia física de un/a estudiante a un/a funcionario/a, que sea pesquisada de forma flagrante, solicitará la presencia policía en el establecimiento y el/la directora/a prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- -Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el/la estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

### **5.4 Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario a un(a) estudiante**

1. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.

2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el/la estudiante se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será el/la Director/a del colegio, quien curse la demanda para la protección del/la estudiante previo aviso e informe al apoderado/a.
3. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica por su orientación sexual o de género hacia un/a estudiante, se procederá al despido inmediato del funcionario involucrado. Según se estipula en el estatuto docente y código del trabajo.
4. La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento o de aquellos centros o profesionales externos que se sugieran o pertenezcan a las redes externas. (psicólogos/as u otros/as.)
5. Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación. 6.- Seguimiento acompañamiento al estudiante.

### **5.5 Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un(a) estudiante a funcionario(a).**

1. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será el/la directora/a del colegio, quien curse la demanda para la protección del funcionario/a. Previo aviso e informe al apoderado/a del/la estudiante agresor/a.
3. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
4. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del/la estudiante en el establecimiento, según instrucciones.
5. El/la funcionario/a que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.

6. A partir de las consecuencias físicas y legales por un hecho de violencia y agresión, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del/la estudiante en el establecimiento y dar apoyo psicológico al funcionario/a, según instrucciones emanadas por la superintendencia.

### **5.6. En caso de ciberbullying**

1. En caso de pesquisar una situación de ciberbullying esta debe ser informada a Inspectoría general.
2. Se realizará una investigación, en caso de conocer el responsable se entrevistará al estudiante y se informará al apoderado/a. en caso de que el responsable de ciberbullying sea externo a la comunidad escolar se orientara al apoderado/a en acciones a seguir.
3. Se solicitará al responsable del Ciberbullying una disculpa pública por el daño realizado.
4. Se aplicará las normas referidas en el Manual de Convivencia.
5. Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que quién agrede se compromete a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades en la utilización correcta de Internet
6. Si el Ciberbullying es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de Protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.
7. Seguimiento y acompañamiento a el/la estudiante víctima

## **6. PROTOCOLO PARA ABORDAR CRISIS DE PÁNICO, ANSIEDAD O EMOCIONALES EN ESTUDIANTES.**

### **Fase 1: Identificación y Reconocimiento:**

1. Capacitación al Personal: Proporcionar a los docentes y personal
2. educativa formación básica en identificación de signos de crisis emocionales en los estudiantes.
3. Detección Temprana: Establecer mecanismos de detección temprana como encuestas anónimas o sesiones de escucha para que los estudiantes puedan reportar sus preocupaciones de manera confidencial.

### **Fase 2: Intervención Durante la Crisis:**

1. **Espacios de Calma:** Designar áreas tranquilas en el colegio donde los estudiantes puedan retirarse en caso de sentirse abrumados.

2. **Apoyo Inmediato:** Personal capacitado, como psicólogos escolares o orientadores, deben estar disponibles para brindar apoyo emocional inmediato a los estudiantes en crisis.
3. **Técnicas de Relajación:** Enseñar técnicas de respiración, mindfulness o ejercicios de relajación que puedan ayudar a reducir la ansiedad. Utilización de material concreto a fines.
4. **Comunicación con Familiares:** Establecer contacto con los padres o tutores para informar sobre la situación, solicitar su apoyo y recopilación de antecedentes o detonantes de angustia o ansiedad. En caso de episodios reiterativos de crisis o que estas lleven a conductas agresivas o autoagresivas se solicitara atención e intervención de especialista externo. En un caso de que se evidencia que no se realizan intervenciones externas acorde a las necesidades del o la estudiante, o que no se respeten o cumplan los acuerdos establecidos para el abordaje de dichas crisis, el caso será derivado a instituciones externas, tales como, OPD, OLN, Mejor Niñez, etc.

### **Fase 3: Evaluación y Mejora Continua:**

1. **Revisión Periódica:** Evaluar la efectividad del protocolo mediante encuestas a estudiantes, padres y personal educativo para identificar áreas de mejora.
2. **Actualización y Adaptación:** Ajustar el protocolo según sea necesario para abordar las necesidades que vayan surgiendo de los estudiantes y las tendencias observadas en la salud mental.

### **Durante la crisis:**

1. **Identificación y evaluación:** Los profesores y personal del colegio deben estar capacitados para identificar los signos de crisis de pánico, ansiedad o emocionales en los estudiantes. Si se detecta una situación de crisis, se debe evaluar la gravedad y la necesidad de intervención inmediata.
2. **Mantén la calma y brinda apoyo:** Es fundamental que los profesores y personal del colegio mantengan la calma y brinden apoyo emocional a los estudiantes en crisis. Escucha activamente, valida sus sentimientos y asegúrales que están seguros.
3. **Espacio seguro:** Designar un espacio tranquilo y seguro donde los estudiantes puedan sentirse cómodos y expresar sus emociones. Este espacio debe estar libre de distracciones y proporcionar privacidad si es necesario.
4. **Técnicas de relajación:** Enseña a las estudiantes técnicas de relajación como la respiración profunda, la meditación o los ejercicios de relajación muscular y utilización de material concreto acorde a la necesidad. Estas técnicas pueden ayudar a reducir la ansiedad y promover la calma.

- 5. Retorno progresivo:** Solo en el caso de que el o la estudiante se halla estabilizado y no manifieste señales de angustia puede retornar a su sala de clases en compañía del profesional que contuvo la crisis. En el caso de que la crisis no se pueda estabilizar o contener, se le solicitara al apoderado realizar el retiro del o la estudiante de la jornada de clases.

### **Al finalizar la crisis:**

- 1. Comunicación con los padres:** Informa a los padres o tutores sobre la crisis y las medidas que se están tomando para abordarla. Manteniendo una comunicación abierta y transparente para garantizar la colaboración entre el colegio y la familia. Citar a entrevista en caso de ser necesario, dependiendo de la gravedad o riesgos de crisis o si estas son recurrentes.
- 2. Evaluación individual:** Realiza una evaluación individual al estudiante que haya experimentado la crisis. Escucha sus preocupaciones y necesidades, y ofrece apoyo emocional continuo según sea necesario.
- 3. Derivación a profesionales:** Si la crisis persiste o si el estudiante requiere un apoyo más especializado, considera la derivación a profesionales de la salud mental, como psicólogos, orientadores, terapeutas ocupacionales, etc. Proporcionando a los padres información sobre recursos externos disponibles.
- 4. Seguimiento y apoyo a largo plazo:** Brindar apoyo continuo a los estudiantes a través de servicios de consejería o orientaciones. Organizando sesiones de seguimiento y que los y las estudiantes se sientan respaldados en su proceso de socioemocional.
- 5. Programas de educación emocional:** Implementación de programas de educación emocional en el currículo escolar para promover habilidades de manejo del estrés y la ansiedad. Incluye actividades que fomenten la resiliencia y el autocuidado.
- 6. Comunicación y colaboración:** Mantener una comunicación abierta y colaborativa con los padres, profesores y personal del colegio. Organiza reuniones periódicas para discutir el progreso de los estudiantes y cualquier inquietud adicional.

## 6.1 PROTOCOLO PARA ABORDAR LA IDEACIÓN Y CONDUCTA DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES

El suicidio es un problema social y de salud pública en todo el mundo. Acarrea importantes consecuencias emocionales para las personas cercanas al fallecido y también consecuencias económicas y emocionales para el resto de la comunidad. De ahí la importancia de detectar tempranamente los potenciales casos y utilizar intervenciones adecuadas.

El protocolo de prevención suicida se diseña con el fin de entregar orientaciones a la comunidad escolar completa (padres, funcionarios del establecimiento y todo aquel familiar cercano y ello con el objetivo de actuar de manera coordinada, eficaz y eficientemente, desplegando acciones pertinentes y principalmente preventivas.

Es necesario clarificar y definir de manera precisa los siguientes conceptos:

**Conducta suicida:** Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro, siendo conocidas también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visibilizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

**Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar de un balcón").

**Planificación suicida:** es cuando la idea se va concretando a través de un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## 6.2. IMPORTANCIA DE PREVENIR LA CONDUCTA SUICIDA



Reconociendo la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, es posible aseverar que las acciones preventivas que en él se desarrollen tendrán un importante impacto entre sus estudiantes. Por ello no es casual que muchos programas de promoción y prevención en salud mental se ejecuten en establecimientos educacionales, como es el caso de la prevención de la conducta suicida.

La prevención de la conducta suicida en establecimiento educacional involucrará la participación de toda la comunidad educativa estudiantes, sus familias, docentes, profesionales no docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

### **6.3. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

El/Los responsable/es de la activación del presente Protocolo será el/la Encargado de Convivencia Escolar o profesor(a) jefe o de asignatura, profesionales no docentes o Asistente de la educación que reciba la información por parte de él/la estudiante. Este (a) deberá informa de inmediato de esta situación a él/la encargado(a) de Convivencia Escolar además de un directivo del establecimiento del Colegio, para dar inicio al siguiente protocolo.

Obligatoriedad de informar por parte del funcionario(a) quien recibe la información de la ideación o de conductas autolesivas de él/la estudiante afectado(a).

El equipo de Convivencia Escolar dará aviso a los padres de él/la estudiante para poner al tanto de la situación. Se citará a entrevista a los mismos, para ser informados de la situación y de resguardar la integridad física de su hijo(a), es por eso que el/la alumno(a) se procederá a retirar del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención médica necesaria y lo más rápido posible.

Los apoderado o adultos responsables deberán trasladar a él/la estudiante en forma urgente al sistema de salud correspondiente y dar aviso al establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes, el estado de salud y tratamiento recibido por él/la estudiante afectado(a).

Se gestionará una reunión con carácter formal y confidencial para informar al profesor(a) jefe y docentes que le hacen clases a él (la) Estudiante, para que integren el grupo de apoyo y supervisores de posibles nuevas conductas o requerimientos de él/la estudiante afectado(a).

Además integrarán parte fundamental de las medidas de apoyo a él /la estudiante, las cuales quedarán registradas en acta, mencionando plazos oportunos, responsables y medidas de registros.

El encargado de convivencia, psicóloga o integrantes del equipo entrevistarán a él/la estudiante para indagar el riesgo el cual se encuentra, luego de haber sido informados, siempre y cuando los apoderados oficiales autoricen las intervenciones de profesionales del establecimiento.

Se derivará a él/la estudiante para atención psiquiátrica de forma urgente, en los casos que sea necesario para que el profesional de salud mental, realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la condición y pueda emitir sugerencias de apoyo y procedimientos a seguir.

Las diversas formas de seguimiento a la condición y estado de él/la estudiante, serán consensuadas con los adultos responsables. El colegio Altos del Huerto dispondrá los medios presentes en el colegio para mantener el contacto directo con la familia de los/las estudiantes durante lo que dure las intervenciones.

En caso que el apoderado no cumpla con brindar atención médica con profesional de la salud mental, el colegio Altos del Huerto, procederá a derivar al estudiante a red de apoyo externa o hacer la denuncia según lo amerite.

El establecimiento pondrá a disposición a los padres la posibilidad de entregar informe y la documentación que dispongan los especialistas externas con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación entre los profesionales con el propósito de agilizar los procesos médicos, de la misma forma, el/la encargada de UTP diseñarán plan de apoyo pedagógico, el cuál será informado y explicado oportunamente a los padres, en caso de que el/la estudiante se ausente a clases .

## **7. DE LOS ADULTOS**

### **7.1. Personal del Colegio.**

Es responsabilidad de todo el personal del colegio propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores del colegio, mantener un trato respetuoso con todos/as los/as miembros de la comunidad escolar, así como conocer y respetar lo estipulado en el presente Manual de Convivencia y en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad vigente que norma el actuar de todo/a funcionario/a del colegio.

Sin embargo, dado que existe una relación asimétrica entre los/as adultos/as y los/as niños/as y jóvenes, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto, en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

En especial, al personal del Colegio Altos del Huerto no le está permitido:

- Usar amenazas o descalificaciones hacia otro miembro de la comunidad o su trabajo.
- Agredir en forma física o verbal a un/a estudiante u otro miembro de la comunidad.
- Fumar o beber alcohol con los/as estudiantes dentro o fuera del colegio.
- Tener conductas abusivas con estudiantes del colegio o cualquier menor de edad.

El incumplimiento de todo lo anterior, podrá ser sancionado, de acuerdo a la gravedad del hecho, con algunas de las siguientes medidas, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de sus labores
- Despido

## **7.2. Responsabilidades de los(as) Profesores(as), Inspectores(as), Jefe(a) Técnico Director(a):**

El personal docente del colegio, incluyendo a los(as) inspectores(as), Jefe(a) Técnico y Director(a), son los principales responsables de la educación y formación de los(as) estudiantes del Colegio Altos del Huerto durante la jornada escolar.

Sus responsabilidades incluyen:

- Velar por la sana convivencia en el colegio en todos sus espacios y ámbitos en todo momento dentro del colegio o en cualquier actividad oficial del mismo.
- Ser fiel representante de los valores del colegio.
- Mantener un trato respetuoso y educado hacia sus colegas, estudiantes, apoderados(as) y personal del colegio.

- Cuidar y velar por el cuidado de la infraestructura, los bienes y materiales del colegio.
- Utilizar las oportunidades que se presenten para reforzar conductas deseables.
- Abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva. Cuando lo amerite, dejar registro de las mismas y/o participar en la elaboración de los planes de acción que buscan modificar dichas conductas.
- Cooperar con planes de acción de otros(as) profesores(as), cuando se les solicite.
- Mantener estrecho contacto con los profesores jefes respecto de la conducta de sus estudiantes, su evolución y medidas tomadas.
- Participar activamente de los consejos de profesores, aportando un análisis de cada estudiante con sus observaciones y comentarios.
- Conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación Interna a cabalidad.
- Mantener un trato de confidencialidad en los casos que se aborden.

## **8. Apoderados(as)**

Los(as) apoderados(as) son los agentes primarios de la educación y formación de sus hijos(as). De acuerdo a la ley 20.536 de nuestro país, **“son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos(as) e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”**.

Los(as) apoderados(as), al matricular a su hijo o hija en el Colegio Altos del Huerto, declaran compartir nuestro proyecto educativo, nuestra misión y visión y en particular nuestros valores. Sin perjuicio de lo anterior, todo(a) apoderado(a) deberá recibir y firmar su aceptación del Manual de Convivencia Escolar el Reglamento de Evaluación Interna y las Disposiciones Generales.

### **8.1. Es responsabilidad de los(as) apoderados(as) del Colegio Altos del Huerto:**

- Crear un ambiente familiar en el que se valore la educación, la formación de personas íntegras y la diversidad cultural.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Educar a sus hijos(as) en el respeto y la valoración de la dignidad de todas las personas.
- Conocer y respetar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación Interna del colegio, conversar acerca de ellos con sus hijos(as) y velar por su cumplimiento.
- Respetar los conductos regulares de comunicación (ver apartado 5.4)
- Firmar y devolver al colegio las circulares y comunicaciones enviadas a la casa.
- frente a las reiteradas inasistencias a citaciones por parte del apoderado(a), donde esto será causal de cambio de apoderado(a) del/la estudiante aludiendo a la falta de adhesión al proyecto educativo.
- Mantenerse informado respecto del quehacer escolar de sus hijos(as) a través de los medios que disponga el colegio.
  - o Asistir a las entrevistas con profesores(as) jefes u otras a las que han sido citados, a las reuniones de apoderados(as), a los talleres y/o charlas de formación para padres que el colegio organiza, procurando que se desarrollen en un clima de sana y respetuosa convivencia. En el caso de no ser así, el/la profesor/a está facultado para suspender la reunión y solicitar la presencia de una autoridad del colegio.
- Asegurar la asistencia y puntualidad de su hijo(a) al colegio, justificando oportunamente las inasistencias o atrasos. (con un plazo máximo de 48 horas)
- Asegurar el aseo personal y correcto uso del uniforme del colegio por parte de sus hijos(as), cuando por algún motivo de fuerza mayor ello no se pueda cumplir, dar aviso formal oportuno.
- Apoyar y cumplir con los compromisos adquiridos con el colegio frente a problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos(as).

- Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar el desempeño y/o bienestar de sus hijos(as). En especial deben informar cuando ambos apoderados se ausentarán dejando al estudiante a cargo de terceros.
- Cumplir con sus obligaciones contractuales con el colegio.
- Plantear sus inquietudes, dudas, y/o reclamos de modo respetuoso, formal y constructivo con la persona que corresponda y en horarios establecido para ello.
- No desautorizar al colegio y/o profesores frente a sus hijos(as) u otros(as) estudiantes, ya que esto interfiere con la educación y proceso de formación de los mismos.
- Realizar fuera del horario escolar todos los trámites, actividades familiares, citas médicas. Excepcionalmente y en caso de fuerza mayor, se deberá solicitar autorización de salida en forma personal o a través de un tercero previamente autorizado en la ficha del/la estudiante.
- Informar al colegio de situaciones de violencia, acoso escolar, abuso o maltrato infantil que afecte a un/unos estudiantes del colegio, de las cuales tomen conocimiento, a fin de realizar las investigaciones y procedimientos necesarios para así no aventurarse con una aseveración sin fundamentos que puede ir en desmedro de algún(a) o algunos(as) estudiantes.
- Fomentar hábitos de estudio y cumplimiento de las responsabilidades académicas de los(as) estudiantes.
- Responder a través de la reparación o reemplazo, según sea el caso, por daños causados por el/la estudiante a las instalaciones y bienes de la comunidad escolar.

## **8.2. Procedimientos frente a los incumplimientos por parte de los (as) apoderados(as):**

-Frente a las ausencias o dificultades que requieran ser resueltas entre los(as) padres y docentes o entre los(as) padres u otro(a) integrante de la comunidad educativa se citará a entrevistas personales a fin de resolver a tiempo aspectos que incidan directamente en el proceso educativo de los estudiantes.

-Dichas entrevistas son con carácter de obligatorias.

-Cada entrevista será registrada en registro formal en libro de clases y debe ser firmada por las partes, al igual que los acuerdos tomados.

-En caso de ausencias a citaciones avisadas con anterioridad (2 o más oportunidades) la dirección del establecimiento solicitará la presencia del apoderado(a) a fin de solucionar la situación y quedará registro formal de la falta en libro de bitácoras.

Si la situación no es resuelta ni modificada por parte del apoderado(a) será causal de cancelación de matrícula, al igual que los incumplimientos de las responsabilidades de los apoderados o falta de adhesión al proyecto educativo del colegio, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

### **8.3. CONDUCTOS REGULARES.**

- El primer punto de contacto de los(as) apoderados(as) deben ser el/la profesor(a) de asignatura del o la estudiante y posteriormente su docente jefe.

-En segunda instancia se podrá solicitar la intervención del Inspector(a) General, quien determinará la participación del Jefe Técnico o Dirección del establecimiento dependiendo de la tipología de la necesidad o inquietud.

-Los problemas de índole logística, como por ejemplo kiosco del colegio, contabilidad se deben tratar directamente con la Administración y en su ausencia alguna autoridad del establecimiento solo servirá de nexo a fin de recibir una respuesta de manera oportuna.

## **9. De los(as) Estudiantes**

### **9.1. Conductas esperadas.**

En base a la definición de nuestros valores, se espera que los(as) estudiantes se comporten de acuerdo a los mismos.

#### **Honestidad**

Los(as) estudiantes del Colegio Altos del Huerto demuestran que son **Honestos(as)** cuando:

- Dicen la verdad independientemente de las consecuencias.
- Respetan la propiedad de los demás y no toman lo que no les pertenece.

- Cuando encuentran objetos perdidos los entregan a un(a) adulto(a) responsable.
- Su trabajo y quehacer académico es fruto de su propio esfuerzo.
- Actúan con probidad académica (no “soplan”, no copian, ni se dejancopiar, no presentan el trabajo de terceros como propio).

## **Respeto**

Los(as) estudiantes del Colegio Altos del Huerto demuestran que son **Respetuosos(as)** cuando:

- Se respetan a sí mismos ejerciendo estilos de vida saludables.
- Actúan considerando el bien común.
- Valoran la diversidad y no discriminan a otros.
- Rechazan todo tipo de conducta que humilla, hostiga o menosprecia a otro(a) miembro de la comunidad, ya sea directa o indirectamente, en persona o a través de medios tecnológicos.
- Buscan resolver positivamente los eventuales conflictos y diferencias que surgen naturalmente en una comunidad diversa.
- Son corteses y actúan con buenos modales.
- Expresan su agradecimiento.
- Cumplen las normas del colegio.
- Cuidan las instalaciones e infraestructura del colegio.
- Cuidan las pertenencias propias y las de los demás.
- Cuidan el medio ambiente.
- Valoran las tradiciones del colegio.

## **Responsabilidad**

Los(as) estudiantes del Colegio Altos del Huerto demuestran que son **responsables** cuando:

- Asumen las consecuencias de sus propias acciones, asumen sus errores y buscan los medios para repararlos.
- Cumplen con sus obligaciones y compromisos adquiridos.
- Siguen los procedimientos o rutinas establecidos por el colegio.
- Son puntuales en su llegada al colegio, a clases y a todas sus obligaciones y compromisos.
- Entregan los trabajos, proyectos y tareas dentro de los plazos establecidos.



- Llegan preparados para el trabajo escolar con sus útiles y materiales en buen estado y demuestran que están listos para aprender, y no traen elementos que distraen del quehacer escolar u objetos de valor de los cuales no son capaces de hacerse responsables.
- Visten el uniforme del colegio correctamente.
- Entregan toda documentación del colegio a los(as) apoderados(as) y de éstos al colegio dentro de los plazos establecidos.
- Cuidan las instalaciones, bienes y materiales del colegio.
- Cuidan el medio ambiente.
- Se comprometen con su propio aprendizaje.
- Se ponen al día cuando faltan al colegio por cualquier motivo, incluyendo la reprogramación de eventuales pruebas o trabajos que haya quedado pendientes.

## **Solidaridad**

Los(as) estudiantes del Colegio Altos del Huerto demuestran que son **Solidarios(as)** cuando:

- Actúan desinteresadamente, con generosidad y entrega.
- Reconocen las necesidades de otros y actúan en forma concreta para satisfacerlas.
- Participan en proyectos de servicio a la comunidad dentro y fuera del Colegio.
- Muestran empatía por los y las miembros de su comunidad, su país y su mundo.
- Contribuyen a la sociedad poniendo sus talentos al servicio de los demás.

## **Perseverancia**

Los(as) estudiantes del Colegio Altos del Huerto demuestran ser **perseverantes** cuando:

- Dan lo mejor de sí mismos tanto en el colegio como fuera de él.
- Cumplen con sus compromisos académicos, a pesar de las dificultades.
- Tienen una actitud proactiva para enfrentar y superar sus desafíos.
- Buscan ayuda para superar sus desafíos y dificultades.
- Toleran la frustración.
- Aceptan las críticas constructivas.
- Enfrentan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez, valentía y determinación.

## **9.2. Reconocimiento de conductas positivas de él/la estudiante**

El reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es central al desarrollo del/la estudiante, ya que da la retroalimentación necesaria para crear un ciclo virtuoso, a la vez que entrega un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de nuestra comunidad educativa resaltar aquellas conductas positivas que ameritan reconocimiento privado y/o público. Existen instancias formales e informales en el día a día, dentro y fuera de la sala, que deben ser aprovechadas para reconocer aquellas conductas que reflejan los valores del colegio.

## **10. Modalidades de reconocimiento:**

Según la etapa evolutiva en la cual se encuentran los y las estudiantes, los reconocimientos positivos toman distintas formas, buscando el mayor impacto de éstos.

### **• Educación Parvularia**

- 1.- Reconocimiento o felicitación oral: Se da dentro o fuera de clase.
- 2.- Reconocimiento o felicitación escrita, se hace en la agenda escolar.
- 3.- Reconocimiento concreto: stickers, diploma, etc.
- 4.- Anotación Positiva Individual o Grupal: Reconocimiento entregado a uno o un grupo de estudiantes que muestre o muestren una conducta sobresaliente. Este reconocimiento es comunicado por escrito al apoderado(a) y es incorporado a los registros del colegio.

La acumulación de Anotaciones Positivas se reconoce de acuerdo a la siguiente escala:

- ✓ 5 Anotaciones Positivas - Diploma
- ✓ 8 Anotaciones Positivas - Diploma y fotografía en el cuadro de honor del colegio.
- ✓ 10 Anotaciones Positivas - Diploma, fotografía en el cuadro de honor del colegio y un obsequio.

### **• Enseñanza Básica**

- 1.- Felicitación vía Libreta de Notas: Esta felicitación es otorgada por los(as) profesores(as) a aquellos(as) estudiantes que muestran conductas y actitudes positivas en la sala de clases.

2.- Carta de Felicitación de Consejo de Profesores: Carta otorgada por votación unánime por el Consejo de Profesores(as) para felicitar a aquellos(as) estudiantes que han demostrado compromiso con los valores del colegio.

3.- Reconocimiento "Altos del Huerto": Diploma que se le entrega al estudiante elegido por sus compañeros(as) y profesores(as) como aquel que mejor representa los valores del colegio.

4.- Reconocimiento al Mejor Compañero(a): Diploma que se le entregará al estudiante elegido por sus compañeros(as) como aquel o aquella que mantiene una mejor relación con sus pares.

5.- Reconocimiento a la Asistencia: Reconocimiento que se entregará al estudiante que obtenga 100% de asistencia durante el año.

6.- Reconocimiento al Mejor Rendimiento: Reconocimiento que se entregará al estudiante que obtenga el mejor promedio de su curso durante el año escolar.

La acumulación de Anotaciones Positivas se reconoce de acuerdo a la siguiente escala:

- ✓ 5 Anotaciones Positivas - Diploma
- ✓ 8 Anotaciones Positivas - Diploma, fotografía en el cuadro de honor del colegio y un día viernes con ropa de calle.
- ✓ 10 Anotaciones Positivas - Diploma, fotografía en el cuadro de honor del colegio, un obsequio y dos viernes con ropa de calle.

La acumulación grupal se premiará de común acuerdo con el o la Profesor(a) Jefe y la Dirección tomando en consideración las particularidades del curso. Se mantienen los números anteriores para estos efectos.

Los reconocimientos se harán en forma semestral y anual, siendo la Dirección junto a los(as) docentes del establecimiento quienes determinen que toda acción positiva que amerite ser destacada se informará en consejo técnico y en el mismo se decidirá la modalidad de reconocimiento, la cual será estandarizada para todos los niveles.

## • Enseñanza Media

1.- Felicitación vía Libreta de Notas: Esta felicitación es otorgada por los(as) profesores(as) a aquellos(as) estudiantes que muestran conductas y actitudes positivas en la sala de clases.

2.- Carta de Felicitación de Consejo de Profesores: Carta otorgada por votación unánime por el Consejo de Profesores para felicitar a aquellos(as) estudiantes que han demostrado compromiso con los valores del colegio.

3.- Reconocimiento "Altos del Huerto": Diploma que se le entrega al estudiante elegido por sus compañeros(as) y profesores(as) como aquel o aquella que mejor representa los valores del colegio.

4.- Reconocimiento al Mejor Compañero(a): Diploma que se le entregará al estudiante elegido por sus compañeros(as) como aquel que mantiene una mejor relación con sus pares.

5.- Reconocimiento a la Asistencia: Reconocimiento que se entregará al estudiante que obtenga 100% de asistencia durante el año.

6.- Reconocimiento al Mejor Rendimiento: Reconocimiento que se entregará al estudiante que obtenga el mejor promedio de su curso durante el año escolar.

La acumulación grupal se premiará de común acuerdo con el o la Profesor(a) Jefe y la Dirección tomando en consideración las particularidades del curso y el propósito pedagógico y formativo de las diversas modalidades de distinción o reconocimientos.

Los reconocimientos se harán en forma semestral y anual, siendo la Dirección junto a los(as) docentes del establecimiento quienes determinen que toda acción positiva que amerite ser desatacada se informará en consejo técnico y en el mismo se decidirá la modalidad de reconocimiento.

## **11. CONDUCTAS QUE NO FAVORECEN LA CONVIVENCIA POSITIVA Y QUE CONSTITUYEN UNA FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

El Reglamento de Convivencia protege la convivencia entre los(as) estudiantes y entre toda la Comunidad Educativa, promueve valores sociales y asegura un clima adecuado para que el Colegio desarrolle su función y logre sus objetivos. Por lo tanto, quien cumpla con sus disposiciones reforzando con su ejemplo la acción formativa del colegio, será merecedor del reconocimiento, felicitaciones y premiaciones de parte del colegio en general, recibiendo constancias de su distinción a través de documentación específicamente elaborada para este efecto y reconocido públicamente en las ceremonias que el Colegio programa para destacar los logros positivos de su alumnado y de sus profesores(as). Por otro lado, a quien falte a un aspecto del Reglamento, rompe esta convivencia y atenta contra los derechos de los demás haciéndose merecedor (a) de una sanción.

Las sanciones tienen un carácter formativo y tienen un respaldo pedagógico para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, son impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación de los afectados y la formación de los responsables, por ello antes de la aplicación de cada sanción se inicia el proceso de investigación de la falta, permitiendo a los afectados ser escuchados en sus argumentos que permitan definir inocencia o culpa, además permitiéndoles también el derecho a apelación de estimarlo necesario.

Las siguientes acciones formativas, conocidas y aceptadas por el "Consejo Escolar", serán desarrolladas preferentemente (pero no siempre) en el orden que se señala.

Se privilegiará las instancias de escucha, dando especial énfasis a la mediación y resolución de conflictos. Además, en cualquier instancia los involucrados, podrán apelar a la sanción a aplicar.

Cuando se trate de faltas graves, el orden que se señala a continuación no se sigue, pudiéndose adoptar inmediatamente una acción formativa más estricta.

- a)** Conversación y orientación del/la Profesor/a con el o la estudiante sobre la actitud negativa o bajo rendimiento observado.
- b)** Amonestación por escrito.
- c)** Diálogo grupal reflexivo, si el caso amerita.
- d)** Entrevista del Profesor con el apoderado/a (y el o la estudiante si procede).
- e)** Si el caso amerita, se derivará al encargado de convivencia para que inicien el servicio especializado de Consejería al estudiante y de asesoría a los(as) profesores(as), sobre la aplicación de técnicas de apoyo y de modificación conductual.
- f)** Si es necesario, el Encargado de Convivencia o el Director(a) remitirá al estudiante a los especialistas que correspondan.
- g)** Si el/la estudiante cometiere una falta grave o si su actitud negativa persiste, se procede a la suspensión temporal de clases. La suspensión es solicitada por el Profesor(a) Jefe u otro(a) Docente o Directivo. La suspensión se lleva a efecto previa comunicación personal al apoderado(a) o a quien este haya autorizado quien debe retirarlo desde el Colegio o no enviarlo según corresponda.
- h)** Se condiciona la matrícula del/la estudiante, a través del Inspector General o Director/a, previa consulta al Consejo de Profesores.
- i)** No participación en ceremonia de graduación o licenciatura.
- j)** No renovación "de Matrícula" para el siguiente año escolar, ejecutado por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores. Además, se hará merecedor de esta sanción: Todo estudiante que, estando condicional, no demuestre superación o cometa otras faltas graves. Los/as estudiantes a los cuales se les haya aplicado esta medida, no se les aceptarán futuras postulaciones para reingresar al

Colegio. Previo a esta medida el Director/a deberá haber presentado al padre, madre o apoderado la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

**k)** Si a pesar de la aplicación de la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar, el comportamiento negativo del/la estudiante persiste durante el año, se le suspenderá de clases citándosele sólo para rendir pruebas y exámenes en horario y fechas que serán informadas al apoderado oportunamente.

**l)** Expulsión del Establecimiento durante el año escolar, siempre que una falta gravísima proponga esta medida, el estudiante será reubicado con consulta por escrito a la Superintendencia, la que se aplicará, desarrollando en debido proceso, sólo en casos de especial gravedad y/o en situaciones gravísimas en donde se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

#### **NOTAS:**

✓ Si el responsable fuere un/a funcionario/a del colegio, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como la legislación pertinente.

✓ Si el responsable fuere el padre o apoderado/a de un/a estudiante, en casos graves se aplicarán medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado/a o la prohibición de ingreso al establecimiento.

## **12. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS**

**Las faltas se categorizar graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, como leves, graves y gravísimas.** La clasificación de las mismas es atributo exclusivo del colegio en consideración a las particularidades de cada caso.

### **12.1 FALTAS LEVES**

Se entiende por faltas leves aquellas conductas que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el/la estudiante.

Entre las faltas leves se encuentran:

- No cumplir con tareas
- No presentar materiales de trabajo.
- No trabajar en horario de clases, se deberá especificar si existe un motivo de peso (salud, familiar o emocional).
- Copia y plagio de cualquier tipo de material pedagógico y evaluativo

cuya autoría no sea propia. Las medidas a adoptar frente a esta falta se detallan en manual de evaluación

- Jugar durante la hora de clase, interfiriendo negativamente el desarrollo de actividades pedagógicas.
- Realizar una actividad diferente a la asignada sin autorización del docente.
- Comer sin autorización, en horario de clases.
- No mantener hábitos de higiene, tanto personal como en su sala de clases.
- No traer circulares informativas firmadas por el apoderado.
- Uso de celulares en sala de clases y dependencias del establecimiento sin autorización.
- Uniforme incompleto (Ver Anexo 1)
- Presentación personal inadecuada (Ver Anexo 1)
- Atrasos a clase o al colegio
- Traer objetos de valor no necesarios para la labor.
- No cumplir con el Procedimiento de Enfermería (Ver Anexo 3).
- Manifestaciones afectivas entre parejas del mismo o distinto sexo, tales como: abrazos, besos y otras que siendo normales no corresponden al lugar y momento pedagógico, en presencia de otros/as estudiantes o no.

Las **faltas leves** serán registradas en el sistema computacional del colegio. De ser necesario los/as apoderados/as serán citados/as a reunión para elaborar un plan de acción.

El/la adulto/a a cargo determinará las acciones adicionales que se llevarán a cabo con el/la estudiante. Algunas acciones a realizar, según sea el caso, considerando la edad del/la estudiante, y sin que la enumeración sea taxativa, podrán ser:

- Conversación individual con el/la estudiante.
- Reflexión escrita u oral por parte del/la estudiante.
- Cambiar al estudiante de puesto.
- Solicitar al estudiante que se retire de clase o de la actividad, por un tiempo determinado breve y bajo supervisión de un adulto de la comunidad educativa con el propósito de que reflexione en torno a lo realizado y se reintegre a sus labores escolares lo más pronto posible.
- Trabajar en conjunto con apoderado/a del/la estudiante de manera personal inicialmente para que luego sea a través de mail o libreta de comunicación en caso de que sea necesario.
- Hacer un compromiso con el/la profesor/a para lograr un cambio.
- Recuperar el trabajo durante el recreo o luego del término de la jornada escolar, previo aviso al apoderado/a.
- Recuperar el trabajo académico en casa.

- Reparar la falta ordenando y limpiando, lo cual no implica que haga las labores del personal de aseo.
- Si las faltas leves persisten en el tiempo, a pesar del trabajo realizado con los/as estudiantes y los apoderados, podrán ser consideradas como faltas graves y serán abordadas como tales.

Frente a faltas leves, estas en deben ser resueltas en sus inicios por el/la profesor/a de turno o asignatura y el/la profesor/a jefe, los cuales si no pudiesen dar solución a los hechos derivarán la situación al inspector/a general o la dirección.

## 12.2. FALTAS GRAVES

Se entiende por **falta grave** aquella que atenta contra la convivencia positiva y/o vulnera la dignidad de la persona, tanto dentro como fuera del colegio. Pueden ser faltas de respeto hacia sí mismo, hacia otros miembros de la comunidad, a las normas, instalaciones, valores y tradiciones del colegio, el medio ambiente y seguridad del individuo o la comunidad. Además, se consideran faltas graves aquellas que causan perjuicio a otras personas, la propiedad privada o pública. Dentro de éstas se encuentran:

- Impertinencias y/o faltas de respeto graves en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Desobediencia expresa a una instrucción directa de un adulto del colegio, dentro del horario escolar o en cualquier momento en que se encuentre a cargo de éste.
- Ofensas verbales y expresión de groserías expresas (garabatos u otros) a un par o adulto de la comunidad educativa, con o sin motivo aparente.
- Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o simulacros internos y actos masivos. Como por ejemplo en caso de operación DEYSE. /Francisca Cooper.
- No cumplir con las normativas de los lugares que se visitan en salidas, viajes o giras.
- Manifestaciones de un comportamiento sexual que siendo normales no corresponden al lugar ni la instancia formativa (insinuaciones sexuales, actos sexuales, caricias) en presencia de otros estudiantes o no.
- Amenazas y/o agresiones físicas y/o psicológicas dentro de establecimiento, en horario de trayecto o fuera de él hacia un par o adulto de la comunidad educativa.
- Autoagresiones o amenazas de autoagresión.
- Violencia o Acoso Escolar
- Utilización de información o imágenes de terceros sin su autorización.
- Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual sin el previo consentimiento de las personas involucradas.



- Enviar a través de cualquier medio físico o digital textos, imágenes personales o de otras personas que vulneren la intimidad o dignidad.
- Causar daño no accidental a los bienes de terceros o del colegio
- Falta injustificada a clase (“capeo”)
- No ingresar o hacer abandono del colegio sin permiso.
- Falsificación, en todas sus formas y/o Plagios.
- No respetar las normas de probidad y honestidad académica:
  - ✓ Entregar, recibir y/o utilizar información ilícita.
  - ✓ Presentar un trabajo de terceros como propio.
  - ✓ No reconocer la contribución de terceros al trabajo propio.
- Robo y hurto.
- Uso y/o porte de alcohol, tabaco y/o sustancias nocivas para la salud, en cualquiera de sus formas, sean éstas legales o no. En caso de uso de fármacos psicoactivos por prescripción médica, el estudiante o apoderado deberá entregar una copia del certificado médico que establece su uso a enfermería con la posología indicada
- Porte de armas blancas, con o sin justificación.
- Porte de cuchillo cartonero.
- Consumo de bebidas energéticas.
- Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
- Porte de fuegos artificiales.
- Porte de pornografía en cualquiera de sus formas y medios (gráficos, digitales, etc.)

Las **faltas graves** serán registradas en el sistema computacional del colegio. Toda falta grave requiere de una reflexión escrita de parte del estudiante. Esta reflexión será archivada en la carpeta personal del mismo, y deberá considerar los valores transgredidos, medidas reparadoras e identificar otras acciones que se podrían realizar en una situación similar a futuro. La instancia de reflexión escrita se efectuará en el tiempo y lugar definido por el colegio, y deberá ser firmada por el estudiante y el apoderado. De ser necesario se citará a los apoderados para abordar la situación. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar el registro de entrevista o la reflexión escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo, en presencia de terceros.

### **12.3. CONSECUENCIAS FRENTE A FALTAS GRAVES**

Las faltas graves siempre conllevan consecuencias, entre las cuales se encuentran:

## **Carta de Amonestación**

- La Carta de Amonestación se utiliza para comunicar una falta grave o la acumulación de faltas que amerite una conversación con el apoderado y el estudiante.
- Esta carta es entregada personalmente al apoderado en reunión formal.

## **Suspensión**

- El colegio podrá suspender a un estudiante cuando, a su juicio, sea necesario generar un espacio de reflexión fuera del entorno de la sala de clase.
- El colegio podrá suspender de manera inmediata si la situación lo amerita.
- La suspensión puede ser por uno o más días.
- Un estudiante suspendido no podrá representar al colegio en eventos deportivos u otras actividades en las cuales represente al colegio mientras dure la sanción.
- La suspensión puede ser utilizada como consecuencia de una acumulación de faltas cuando, a pesar de las medidas tomadas, el cambio de conducta esperado no se ha suscitado.

## **Pre-Condicionabilidad**

- La Pre-Condicionabilidad de matrícula es el primer paso a una eventual separación del colegio y por lo tanto es sumamente grave. Esta medida se adopta cuando la conducta del estudiante es incompatible con los valores del colegio y la convivencia positiva, por lo que se espera que éste mejore su conducta en el corto plazo. Para lograr esto se trabajará con el estudiante en un plan que contemple seguimiento por parte del colegio y apoyo por parte de los apoderados, asistiendo a reuniones y llevando a cabo las recomendaciones del colegio.
- El tiempo mínimo de la Pre-Condicionabilidad es un semestre.
- El estudiante permanecerá en calidad de Pre-Condicionable por no menos de 1 semestre y el levantamiento de esta medida se realizará según la evolución que haya presentado el estudiante en relación con su conducta.
- El colegio se reserva el derecho a determinar si un estudiante puede volver a quedar pre-condicional.
- Esta condición será considerada al elaborar la nómina de postulantes a premios, giras o actividades en representación del colegio.
- Nuevas faltas graves podrán llevar a la Condicionabilidad de Matrícula.

## **Condicionabilidad**

La Condicionalidad es el último y más grave aviso de que la conducta del(la) estudiante, es inaceptable e implica una separación definitiva del colegio si no hay un cambio positivo en su conducta. Para lograr esto se trabajará con el estudiante en un plan que contemple seguimiento por parte del colegio, y apoyo por parte de los apoderados asistiendo a reuniones periódicas y llevando a cabo las recomendaciones del colegio.

- El tiempo mínimo de la Condicionalidad es un semestre.
- La participación de los estudiantes Condicionales en viajes de estudio, giras u otros eventos especiales se evaluará en cada situación, pudiendodeterminarse la no participación del mismo.
- El tiempo máximo que un estudiante puede permanecer Condicional en el Colegio es de dos semestres. Al término de los dos semestres se levanta la Condicionalidad o se procede a dar anuncio de no renovación de matrícula para el próximo año escolar.
- Un estudiante solo puede estar con su matrícula Condicional una vez ensu vida escolar. La Dirección del Colegio podrá hacer una excepción a esta norma en situaciones muy especiales.

#### **12.4. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Se entiende por falta gravísima aquella que atenta contra la seguridad de la comunidad escolar, se trata de un delito o causa daño grave a las personas.

Estas incluyen:

- Agresión que resulta en lesiones físicas o psicológicas graves constatadas a otro estudiante del colegio.
- Agresión física o psicológica hacia un adulto del colegio.
- Amenaza con armas blancas o uso de estas.
- Porte de armas de fuego.
- Uso y/o porte de drogas ilegales en el colegio. Comercialización de drogas en el colegio y sus cercanías.
- Abuso sexual hacia un integrante de la comunidad educativa.
- Manipulación de elementos inflamables con consecuencia de incendioparcial y total.

## **12.5 MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A FALTAS GRAVÍSIMAS, SE TOMARÁN LAS ACCIONES LEGALES NECESARIAS QUE CORRESPONDAN SEGÚN SEA EL CASO Y SE DENUNCIARA A QUIEN SEA EL RESPONSABLE.**

Podrán aplicarse a la(s) falta(s) gravísima(s) las sanciones establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado y luego de llevar a cabo todo el procedimiento descrito en este manual.):

- Suspensión temporal de clases por más de tres días, consistente en la prohibición de asistir a clases por un período determinado que fijará prudencialmente el/los encargados de Convivencia Escolar.
- Condicionalidad de la matrícula del estudiante, consistente en subordinar la permanencia en el Colegio al buen comportamiento futuro del mismo en el Colegio, evitando la comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
- Suspensión de clases hasta el término del año con calendarización de tareas, pruebas y exámenes.
- Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- Expulsión diferida, correspondiente a la negativa de renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- Expulsión inmediata del establecimiento educacional.
- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas de funcionamiento del Colegio, así como en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al Colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

## **13. Medidas y sanciones aplicables a funcionarios(as) y apoderados(as)**

**Procedimiento de aplicación de sanciones Obligación de denuncia de delitos**

La dirección, los profesores o inspectores del Colegio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un alumno o alumna, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente reglamento interno.

Los(as) profesores(as), auxiliares, inspectores y demás funcionarios(as) del Colegio tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

### **Procedimiento en caso de faltas leves y graves**

En todos aquellos casos en que los hechos puedan ser constitutivos de faltas leves y graves, las sanciones podrán ser decretadas directamente por un profesor, un encargado de convivencia, el inspector general o la Dirección del Colegio, de oficio o a petición de un funcionario o estudiante del establecimiento, habiendo escuchado previamente los descargos verbales del alumno o alumna si quisiere hacerlos, siempre que existan antecedentes que den cuenta del hecho, dejando constancia de los mismos.

La Dirección del Colegio o quien haya decretado la(s) sanción(es) y/o medida(s) a las faltas indicadas tendrá la facultad discrecional de atenuar o dejar sin efecto las mismas, si nuevos antecedentes así lo ameritaren, de manera completamente discrecional.

### **13.1. Procedimiento en caso de faltas gravísimas y atentados contra la sana Convivencia Escolar.**

Toda denuncia o reclamo por conducta(s) que pueda(n) ser calificada(s) como falta(s) gravísima(s), o atentado contra la sana Convivencia Escolar, deberá ser presentado en forma verbal o escrita ante uno de los encargados de convivencia del Colegio, que deberá dar cuenta a la Dirección dentro del menor plazo posible, a fin de que se dé inicio al procedimiento. También podrá iniciarse el procedimiento de oficio, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta por cualquier medio, como, por ejemplo, cuando exista una denuncia anónima.

El denunciante o reclamante podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos,

mensajes de textos o de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación. Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

La instrucción de los hechos será conducida por el encargado de Convivencia Escolar del Colegio o en su reemplazo la dirección, quien deberá decretar las medidas provisorias que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. Dentro de las medidas provisorias se contempla expresamente la suspensión de clases de los alumnos o alumnas involucrados hasta por 5 días de clases y prorrogable por una vez.

De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un rol correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año. Cada año se reinicia el rol de la investigación partiendo con el número 1-año. Este expediente estará en poder del encargado de convivencia y dirección. Podrá investigarse conjuntamente denuncias o reclamos contra diversos involucrados cuando lo estime pertinente y conveniente el o los encargados de Convivencia Escolar designado(s).

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un/a estudiante, deberá ser comunicado y notificado al alumno o alumna y su apoderado/a, por al menos una de las siguientes vías:

- a) Mediante comunicación por medio de la agenda del alumno o alumna.
- b) Mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado.
- c) Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado/a al colegio.
- d) Mediante comunicación verbal al apoderado.

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el colegio, o mediante la agenda de él o la estudiante, se entenderá comunicado o notificado el/la apoderado/a y él o la estudiante, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

## **a. Investigación de los hechos**

El o los encargados de Convivencia Escolar designado(s) para el año en curso, deberán llevar adelante la investigación de los hechos, pudiendo participar con ellos la dirección e inspector general, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime(n) necesaria para su esclarecimiento.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo.

Durante la investigación los involucrados y posibles afectados por la misma podrán sugerir diligencias a él o los encargados de Convivencia Escolar designado(s) al efecto, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes.

La investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 30 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendiente(s) diligencia(s) de la investigación.

## **b. Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa**

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad al alumno o alumna involucrado(a) para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados o bien para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado, según lo prefiera el alumno o la alumna. En caso de no concurrir él o la estudiante, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado(a) nuevamente si es necesario.

Durante la investigación o una vez concluida la misma, deberá citarse al involucrado con su apoderado a fin de buscar una solución de mutuo acuerdo por los hechos investigados. En caso de no concurrir el alumno o alumna con su apoderado/a, se entenderá que no es posible llegar a una solución de mutuo acuerdo.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por terminada la investigación, dejando constancia del acuerdo adoptado y su cumplimiento. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas, seguirá adelante investigación y el procedimiento.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan.

Los involucrados serán citados siempre por separado, salvo que acepten voluntaria y libremente concurrir conjuntamente, tomando siempre los resguardos necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de los mismos.

### **c. Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones.**

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el o los encargados(s) de Convivencia Escolar, dirección e inspector general deberá(n) así declararlo mediante resolución.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá(n) informar a él/los alumnos involucrados y a sus padres y apoderados sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar. Este plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles por resolución del o los encargados(s) de convivencia que así lo disponga.

### **d. Tramitación ante la resolución.**

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o estudiantes, el/los encargados de Convivencia Escolar, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser comunicada notificada únicamente al (los) apoderado(s) y estudiantes. Si el estudiante y/o apoderado se allanaren a los cargos, sanciones y/o medidas formulados y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por los encargados ya mencionados, como antecedente positivo.

En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

La resolución que se dicte deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento.



## **e. Recursos en caso de sanciones**

El/la estudiante que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de pedir reconsideración ante la Directora fundada de la resolución adoptada por el Consejo Disciplinario, dentro de un plazo de 3 días hábiles de haberse comunicado o notificado la misma, en el horario de funcionamiento del Colegio.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse ante la directora del Colegio en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles.

## **f. Aplicación de las sanciones o medidas**

Las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

# **14. Normas Generales de Funcionamiento del Colegio**

Una de las normativas fundamentales que regirá a los integrantes de la comunidad educativa serán las normas de seguridad de sus estudiantes, mientras se encuentren en jornadas escolares dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

## **14.1. Medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes (Circular 156 del 26 de Marzo del 2014)**

a) Las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el

adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos.

b) Todas las actividades se llevarán a cabo con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

c) Cada docente en el desarrollo de sus clases deberá promover el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.

d) Se preferirán siempre materiales livianos y de superficies lisas que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.

- e) Antes del inicio de cada actividad deportiva o recreativa se llevará a cabo un aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos y sus riesgos en caso de mala utilización.
- f) Se revisarán periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo.
- g) Los implementos deportivos que forman parte de los elementos recreativos del establecimiento (arcos, aros de básquetbol) estarán fijados y anclados de manera fija y firme al piso en todos sus extremos, a modo de imposibilitar su volcamiento y traslado por parte de los estudiantes para fines distintos a los que están destinados.
- h) A modo de prevenir accidentes estará prohibido escalar ni hacer acrobacias en arcos de cualquier tipo, por lo que no podrán subirse a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- i) Debido a la importancia de contar con las medidas de seguridad necesarias que resguardan el buen funcionamiento educacional del establecimiento tales como señaléticas visibles, salidas de emergencias en buen estado y claramente identificadas, uso y estado de extintores, botiquín, enfermería o primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas, etc. es que el establecimiento educacional cuenta con un PISE (plan interno de seguridad escolar) en donde se detallan los procedimientos a seguir en caso de evacuación por distintos tipos de emergencias, sus responsables y funciones.

## **15. Modalidades de Almuerzo**

En el establecimiento los y las estudiantes almuerzan en sus salas de clases a cargo de funcionarios(as) no docentes, el cual cumple la función de supervisar y fomentar un ambiente propicio de alimentación respetuosa, esta función es consensuada con el trabajador(a) y posteriormente establecida en el contrato de trabajo.

El periodo de alimentación se da para estudiantes de jornada escolar completa en horarios establecidos y diferenciados para enseñanza básica y media.

Esta modalidad de almuerzo se indica a padres y apoderados(as) en el momento de matricular a cada estudiante y posteriormente se refuerza en la primera reunión de apoderados(as).

### **15.1. Horarios de almuerzo**

- a. Horario de enseñanza básica de 13:30 a 14:15 horas.
- b. Horario de Enseñanza Media de 13:15 a 13:45 horas.

### **15.2. Autorización excepcional salida almuerzo**

Se dará la posibilidad a los y las estudiantes que sus padres y apoderados(as) certifiquen con justificativo médico alergias alimentarias, dificultades de salud transitorias u otros, a salir del establecimiento durante horario de almuerzo y retornar posteriormente a su jornada de clases de forma puntual. Para esta modalidad el(la) apoderado(a) debe firmar autorización correspondiente la primera semana de ingreso del año escolar **(ANEXO 13)**.

### **16. Enfermería y asistencia en caso de emergencias.**

El colegio cuenta con enfermería para la atención de estudiantes y funcionarios(as) que lo puedan requerir durante la jornada escolar, también se brindará asistencia en situaciones leves de trayecto

- 1.- Los(as) estudiantes deberán consultar a la Enfermería con el pase correspondiente otorgado por el inspector(a), el/la profesor(a) o el administrativo(a) responsable, salvo en casos de accidentes o malestares graves. El pase es una autorización individual y deberá registrar la hora y el motivo de la consulta.
- 2.- Al retirarse el estudiante de la Enfermería debe llevar su pase firmado con la hora de salida e indicación si se realizó algún procedimiento de manera de informar al profesor y a los padres.
- 3.- El/la estudiante que solicite en Inspectoría un pase para atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberá concurrir en horas de recreo.
- 4.- Es la enfermería quien determina si un estudiante se debe retirar del colegio por enfermedad. El/la estudiante no debe ser enviado a la sala de clases si presenta alguna sintomatología que no le permitirá completar su jornada escolar.
- 5.- La Enfermería cuenta con una ficha de salud personal de cada estudiante, llenada por su apoderado/a al momento del ingreso del/la estudiante al Colegio y actualizada anualmente. Es responsabilidad del apoderado informar sobre cambios

en relación con: enfermedades, medicamentos, cambios de números de teléfono de emergencia, etc.

6.- En el caso que un/a estudiante deba recibir algún medicamento durante la jornada escolar, siempre debe ser administrado en la enfermería y el apoderado quien debe realizarlo previa presentación de la receta médica. En aquellos casos que el apoderado no pueda asistir deberá autorizar a la encargada funcionaria del establecimiento para su administración al estudiante.

7.- La atención de enfermería se rige por el "Procedimiento de Atención de Enfermería" (**Anexo 2**).

8.- El establecimiento cuenta con un grupo de profesores(as) y asistentes de la educación capacitados con el curso de equipos comunitarios de respuesta ante emergencias, reconocimiento y certificación del ministerio del interior de seguridad pública ONEMI y agencia federal para el manejo de emergencia de E.E.U.U. de FEMA.

9.- Cada sala del establecimiento cuenta con un kit de respuestas ante emergencias.

## **17. Apoyo de Departamento de Orientación**

El Colegio Altos del Huerto cuenta con un Departamento de Orientación, formado por Inspector General y el Jefe Técnico, cuyo principal objetivo es apoyar el proceso de aprendizaje y formación de los estudiantes.

El Departamento de Orientación no realiza tratamientos psicopedagógicos ni psicológicos. Sin embargo, realiza exploraciones que apuntan a generar acciones de apoyo al estudiante según sus necesidades. En caso de que el apoderado no quiera que el Departamento de Orientación realice esta exploración, deberá llevar a su hijo(a) a una evaluación externa al colegio.

En caso de que se realice una derivación a un especialista externo (psicopedagoga, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psiquiatra, neurólogo), el apoderado podrá consultar el profesional de su elección siempre que éste sea de la especialidad solicitada por el colegio. Si el apoderado lo solicitara, el colegio podrá proporcionar nombres de profesionales externos con los cuáles se haya trabajado anteriormente. El apoderado deberá enviar un informe por escrito del especialista externo, con el diagnóstico e indicaciones y sugerencias para apoyar al alumno si las hubiera. Del mismo modo, el Departamento de Orientación deberá mantener contacto con los especialistas externos, sostener reuniones con ellos si fuera necesario y mantener informados a los profesores y Principales de la evolución del tratamiento del alumno.

En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos, estando el bienestar del alumno y/o el ambiente de convivencia afectado por esta situación, el establecimiento se reserva el derecho de informar y solicitar las orientaciones a organismos externos competentes.

## **18. Conformación y Funciones del Consejo Escolar**

Nuestro establecimiento de acuerdo a lo estipulado en la ley 19.979 que modifica el régimen de Jornada escolar Completa conformará y trabajará con el consejo escolar cumpliendo con lo siguiente:

**Objetivo del Consejo:** Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir al colegio, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes.

**Quienes lo integrarán:** El director, el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, el presidente del centro de alumnos y presidente de centro de padres.

### **Temáticas a tratar:**

- Mejorar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes.
- Colaborar con la gestión de la escuela.
- Trabajar con una mejor Convivencia Escolar y por una formación integral de los estudiantes.

### **Atribuciones del Consejo Escolar**

- Informativo
- Consultivo.
- Propositivo
- Resolutivo (sólo cuando el sostenedor así lo determine)

El consejo escolar deberá informar al Departamento Provincial de Educación correspondiente, su constitución, adjuntando una copia del acta de su primera sesión.

El consejo escolar definirá la periodicidad de sus sesiones. Se presupone, no obstante, un mínimo de dos sesiones por semestre.

## 19. Los Bienes Valorados en el Colegio

1.- Los estudiantes deben traer al Colegio aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor, los cuáles deben venir debidamente marcados con su nombre y apellido. Estos elementos son solicitados en las listas de útiles de cada nivel. Los útiles de aseo que se solicitan son de aseo personal, que ayudaran a apoyar en la formación de hábitos higiénicos de los más pequeños y en el caso de los estudiantes más grandes, ayudará a mantener su higiene personal. El Colegio Altos del Huerto se encarga del aseo de las dependencias, a través de los Auxiliares de Servicio y de comprar los materiales necesarios para esto.

2.- La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos de entretenimiento u otros objetos de valor que no hayan sido solicitados será sólo responsabilidad del estudiante y **NO** de la Dirección del Colegio, pues se entiende que cada estudiante tiene el deber de cuidar sus pertenencias y sólo portar elementos necesarios para labores escolares.

3.- No obstante, lo anterior, dado que cualquier conducta de robo o hurto atenta contra los valores del colegio y la convivencia positiva, ante una denuncia de este tipo, el colegio activará el "Procedimiento ante Robos, Hurtos y Extravíos" (**Anexo 7**)

## 20. Uso de tecnología

El colegio ve la tecnología como una herramienta que permite investigar, crear, comunicar, trabajar en forma colaborativa y organizar información en una multiplicidad de formas, en el marco de la ciudadanía digital responsable.

Un ciudadano digital responsable actúa con integridad, mostrando respeto y cuidado en la forma en que él o ella se relaciona con los demás y en sus propios actos en todo momento.

Las prácticas éticas que seguir para el uso de dispositivos tecnológicos, sitios web y correo electrónico en el colegio o fuera de él, se especifican en la "Política de Uso Responsable de Tecnología" (**Anexo 5**) y en la "Política Responsable de Uso de Correo Electrónico" (**Anexo 6**)

Nota: Los dispositivos tecnológicos incluyen entre otros, computador portátil, PC, I-Pads, I-Pods, I-Phones, Mp3, Mp4, cámara 360°, Go-Pro y Drones, teléfonos celulares, cámaras de video y foto, grabadoras, memorias externas, de propiedad privada y/o del colegio.

## **21. Normativa frente al uso de equipo celular personal**

Al igual que se declara en apartados anteriores la dirección y funcionarios del establecimiento no se responsabilizarán por pérdidas de equipos telefónicos celulares, en cualquiera de sus tipos, ya que no está permitido su uso en salas de clases ni otras dependencias del establecimiento (salas, oficinas, baños, camarines, pasillos, laboratorios, etc.)

- Frente a ser sorprendido usando equipo celular, el estudiante será amonestado verbalmente por docente o funcionario que lo sorprenda, quien solicitará que lo guarde entre sus pertenencias. (mochila, bolso o casillero)
- Si el estudiante es sorprendido nuevamente desobedeciendo una primera instrucción e insiste en su uso, el docente responsable de esta segunda instancia solicitará el teléfono al estudiante, pedirá apagarlo frente suyo, para ser entregado al final de la jornada escolar. Docente deja registro con identificación en hoja de vida.
- De continuar y ser reiterada la falta (la cual será comprobada por medio de registro en hoja de vida) se solicitará la presencia del apoderado y se acordará la prohibición del uso del equipo celular en los horarios establecidos para el desarrollo de las clases, recreos y momentos de aseo e higiene personal en baños y camarines y será informado del impacto negativo de las constantes interrupciones por el uso del mismo más los riesgos implícitos en su uso de manera irresponsable. Se podrá acordar conjuntamente el N° de días de reclusión. (1 semana, 1 mes según corresponda, el apoderado deberá firmar lo tratado a fin de atestiguar de los procesos llevados a cabo previo a la implementación de la medida)

## **22. Violencia y/o acoso escolar / Bullying**

La comunidad del Colegio Altos del Huerto rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o acoso escolar, y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para hacerle frente, involucrando a profesores, inspectores y familias.

Para efectos de este manual, se entiende por violencia o acoso escolar: "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de

carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Artículo 16 B, Ley N° 20.563)

Toda acción de violencia o acoso escolar es considerada falta grave y será abordada como tal. En el evento en que la conducta de acoso escolar sea la vez constitutiva de delito, o genere violencia psicológica en términos de la ley que crea los tribunales de familia, el colegio hará la denuncia o solicitará la medida de protección respectiva.

Ante un acto de agresión, o sospecha de violencia o acoso escolar se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al Inspector General.

El apoderado del afectado y de quien/es haya/n incurrido en esta falta grave, deberán asistir a las reuniones que fuesen necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el colegio a través de sus autoridades y del departamento de orientación, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia del hecho. El incumplimiento de este compromiso en cualquiera de sus aspectos habilitará al colegio para la no renovación o cancelación de matrícula.

Ante la eventual negativa del apoderado del alumno afectado, de entregar información y/o antecedentes que permitan dar curso al procedimiento que el colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia o acoso escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión, y compromiso de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al colegio en forma periódica de las medidas tomadas. En caso de que el colegio considere que la evolución del niño no es favorable, se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes, incluyendo la no renovación de matrícula

Ante cualquier denuncia de agresión escolar que no sea constitutiva de delito, el Director/a liderará la investigación de los hechos y las responsabilidades, de acuerdo al Procedimiento en Caso de Violencia o Acoso Escolar (**Anexo 4**).

## **23. Política de prevención y acción ante casos de maltrato infantil o abuso sexual**

El Colegio Altos del Huerto busca la creación y la mantención de un ambiente seguro y positivo que promueva el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. En este sentido es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad.



## **23.1. Prevención frente al Maltrato, vulneración o Abuso Sexual a estudiantes del colegio.**

### **Contratación de Personal:**

Todo adulto que se integre al colegio (docentes, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) deberá pasar previamente por un proceso de evaluación psicológica y deberá presentar un certificado de antecedentes vigente, el que debe ser renovado al menos una vez al año.

Además, el colegio revisará cada 6 meses el registro nacional de pedófilos.

### **Manejo de Información sobre los Estudiantes**

El colegio tiene prohibición de entregar información personal del estudiante (Rut, dirección, antecedentes familiares) a otras personas distintas a un apoderado, a menos que los padres entreguen su autorización cuando sea necesario para alguna actividad con fines educativos u otros que se consideren pertinentes en su momento.

Se exceptúan los requerimientos de MINEDUC, MINSAL, acreditaciones o evaluaciones estandarizadas externas.

### **Forma de interacción con estudiantes o Normas de Prudencia.**

Si por alguna razón formativa o académica se requiere una entrevista individual entre un profesor u otro adulto y un alumno del colegio, ésta debe realizarse en un lugar con ventanas transparentes o visibles por otras personas o con la puerta abierta.

Si algún alumno preescolar requiere de alguna ayuda al momento de ir al baño, ésta se debe realizar con la puerta abierta o en presencia de 1 adulto.

En los camarines siempre deberá haber un profesor supervisando, no se permitirá que ingrese más de un alumno(a) en cada ducha. Si un alumno(a) se quedara retrasado(a) en el camarín, el profesor lo(a) deberá esperar al exterior de los camarines. Si en estas circunstancias requiere ingresar al camarín deberá dejar la puerta abierta en todo momento.

### **Trabajo Preventivo con alumnos(as) y profesores(as).**

En reuniones técnicas entre docentes se deberán diseñar actividades específicas destinadas a la prevención del maltrato y el abuso sexual.

El colegio debe proveer oportunidades de actualización sobre los temas de Maltrato y Abuso Sexual a todos los miembros de la comunidad escolar, las cuales luego de ser diseñadas serán revisadas por la dirección y se presentarán formalmente a los estamentos del establecimiento (consejo escolar, centro de padres, consejos de cursos y otros) para su conocimiento, difusión e implementación.

## **Denuncias o sospechas de maltrato infantil o abuso sexual.**

En caso de denuncia o sospecha de maltrato o abuso sexual, se aplicará el Procedimiento Frente a Denuncias de Sospecha de Maltrato o Abuso Sexual en el Colegio, (**Anexo 8**).

## **24. Normas especiales**

### **24.1. Del embarazo adolescente.**

En caso de que una alumna quedará embarazada durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad, sin perjuicio de la normativa vigente, dispone de las siguientes facilidades:

- a) Un período de descanso de 12 semanas antes del parto
- b) Un período de descanso de 4 semanas después del parto.

Estos periodos de descanso no serán causales de repitencia por inasistencia.

Además, el establecimiento cuenta con un protocolo anteembarazo adolescente y situaciones de maternidad. (**ANEXO 3**)

### **24.2. De la Evaluación**

Además de lo señalado anteriormente, el Colegio dispondrá de consideraciones académicas especiales para la evaluación de la alumna, tales como pruebas formativas, interrogaciones, trabajos de investigación, los cuales no implican bajar el nivel de logro mínimo requerido por los planes de estudio del colegio. Para esto se realizará una ordenación de sus evaluaciones en un calendario de evaluación, privilegiando el desarrollo y cuidado del bebé en gestación.

Dicho calendario se entregará bajo firma de la estudiante o un adulto autorizado en su representación, en caso de no estar en condiciones de presentarse al establecimiento.

### **24.3. De la asistencia a clases**

Un alumno o alumna no podrá asistir a clases con su hijo, pero se darán las facilidades de adaptación de horario para que pueda cumplir con su rol paternal o maternal.

La estudiante tendrá derecho a amamantar, para esto podrá salir del colegio en los recreos o en los horarios indicados por el especialista tratante.

Cabe señalar que el establecimiento asumirá lo dispuesto en la Ley 20.370 que dice relación con la protección a la embarazada y madre adolescente.

## **25. Consideraciones académicas especiales**

En reconocimiento de la existencia de ciertas contingencias familiares y/o personales que puedan interferir la vida escolar del estudiante, es que existe la posibilidad de otorgar al alumno de manera temporal consideraciones académicas especiales, con el objeto de que el alumno pueda continuar con su escolaridad y ser interferido lo menos posible en su desempeño académico.

La solicitud de esta consideración puede venir tanto de parte del apoderado del alumno, como por parte del colegio.

Las especificaciones en relación a estas consideraciones están detalladas en el Procedimiento frente a Consideraciones Académicas Especiales (**Anexo 9**)

## **26. Conducta en el transporte escolar**

El servicio de transporte escolar en el colegio es ofrecido por transportistas particulares, de acuerdo a un reglamento que regula este servicio. (**Anexo 10**) Este servicio se ofrece solo en los horarios oficiales de ingreso y salida del colegio.

Los y las estudiantes que hacen uso de este servicio deben mostrar una conducta acorde a los valores del Colegio Altos del Huerto y por lo tanto rigen las normas del colegio en tanto que sean aplicables a las circunstancias. Es obligación usar en todo momento el cinturón de seguridad y seguir las indicaciones de la persona a cargo.

## **27. Conducta fuera del establecimiento.**

El colegio no puede fiscalizar ni hacerse cargo de las actividades particulares que los alumnos realizan fuera del colegio y que no forman parte del programa académico establecido. El Colegio puede sugerir y aconsejar ciertos lineamientos, pero es responsabilidad de los padres y apoderados establecer los límites y ejercer su autoridad parental.

No obstante, lo anterior:

1 Se advierte que, en el evento de llevar uniforme, los alumnos deberán cumplir las mismas normativas que se aplican dentro del establecimiento educativo y de no hacerlo podrán recibir las sanciones correspondientes.

2 Se espera que el comportamiento de los alumnos sea acorde a lo explicitado en las Normas de Convivencia, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y de adhesión al proyecto educativo del colegio.

3 Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio y que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen del Colegio, podrán ser sancionadas por la Dirección del Establecimiento con cualquiera de las medidas señaladas anteriormente.

## **28. Disposiciones generales de salidas, viajes o giras**

El colegio ofrece varias oportunidades de salidas, viajes o giras de distinta índole y duración. Estas constituyen actividades oficiales del colegio y por lo tanto rigen las normas de este en tanto sean aplicables a las circunstancias de la salida o viaje. Se entiende que en todo momento los alumnos están bajo la responsabilidad e instrucciones de los profesores acompañantes.

- Los estudiantes deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Colegio Altos del Huerto y conforme al manual de convivencia del colegio y al reglamento interno de cada lugar en el que se encuentren.
- Los estudiantes deben participar en todas las actividades programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes o adultos encargados.
- El colegio responderá por los hechos de los estudiantes mientras estén bajo su cuidado. No obstante, esta responsabilidad es limitada, ya que los padres serán siempre responsables de los delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- El colegio no se hace responsable por accidentes que tengan su origen en una transgresión al Manual de Convivencia o al reglamento específico de cada salida o viaje.
- Cada estudiante y profesor deberá contar con un seguro de viaje. Cualquier disputa por la cobertura del seguro deberá ser manejada directamente por el

apoderado con la compañía aseguradora. De la misma manera, los padres y apoderados del alumno(a) accidentado, asumirán todos aquellos gastos médicos que pudieran ocasionarse durante el viaje que no sean cubiertos por el seguro. Para participar en cualquier salida, viaje o gira se debe contar con la autorización expresa por escrito por parte del apoderado del alumno. Si el colegio no cuenta con esta autorización, el/la estudiante no podrá participar de esta actividad.

La participación de los estudiantes en estas actividades estará supeditada a la autorización del colegio considerando los antecedentes académicos, conductuales y de salud de los alumnos.

Los viajes internacionales tienen un reglamento de conducta específico que deben firmar el alumno y el apoderado. La firma de este reglamento implica el conocimiento y aceptación del mismo. (**ANEXO 11 y 12**).

## **29. Uso del uniforme**

El colegio cuenta con uniforme propio, el que varía según el nivel de los(as) estudiantes y/ la actividad que éstos van a realizar.

El objetivo del uso del uniforme es entregar un sentido de pertenencia e identidad, y, por tanto, debe ser usado en forma correcta y con orgullo. Es atributo exclusivo de las autoridades del Colegio determinar el uso correcto del uniforme, el cual adquiere carácter de obligatorio.

Al usar el uniforme él o la estudiante está representando al colegio y, en consecuencia, su conducta está sujeta a las normas del mismo.

Es responsabilidad del apoderado velar porque sus hijos/as ingresen al colegio con una presentación personal e higiene adecuadas, y vistiendo el uniforme de acuerdo las especificaciones del **Anexo 1**: "Uniforme y Presentación Personal".

Cabe señalar que ningún estudiante estará privado de esta obligación por dificultades económicas, ya que en casos de esta índole el establecimiento hace entrega gratuita del mismo, cuando el/la apoderado/a responsable lo avisa oportunamente a la dirección del establecimiento.

## **30. Mobiliario y dependencias del establecimiento.**

### **30.1. Destrozo intencional sala de clases y mobiliarios.**

- Iniciando el año escolar, a cada profesor(a) jefe se le entregara su respectiva sala de clases con el mobiliario correspondiente para la totalidad de sus estudiantes matriculados. (mesas y sillas), los cuales estarán marcados con su respectivo nivel a cargo.

- Al momento de identificar mobiliario destrozado, el grupo curso será el responsable de realizar su respectiva devolución o el pago correspondiente al departamento de finanzas del establecimiento por el mobiliario dañado.
- El/la profesor(a) jefe de cada curso será el responsable de notificar y dar aviso al grupo curso y/o apoderados en un plazo de 5 días hábiles sobre el material dañado y solicitar su reposición.
- El/la profesor(a) jefe de cada curso será el responsable de gestionar los pagos de estudiantes y/o apoderados/as, para realizar la devolución del mobiliario dañado en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la notificación al grupo curso y/o apoderados del nivel.

### **31. Difusión del presente reglamento.**

El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda conocer sus derechos, deberes y obligaciones.

Mediante la firma de la matrícula correspondiente al año escolar correspondiente, los apoderados toman conocimiento y aceptan el presente reglamento en todas sus partes. Además de lo anterior, el apoderado conoce el contenido del reglamento cuando se realiza la entrevista, al momento de la inscripción al proceso de matrícula, cuando adquiere su libreta de comunicaciones y en la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar el reglamento es leído y comentado en asamblea de curso, además de los medios de difusión que se señalan a continuación.

La difusión del presente reglamento interno, los integrantes de la Dirección, del Consejo Escolar, del Consejo Disciplinario y los nombres de los encargados de convivencia, se darán a conocer como mínimo, a través de uno o cualquiera de los siguientes medios:

- Página Web del colegio ([www.colegioaltosdelhuerto.cl](http://www.colegioaltosdelhuerto.cl))
- Agenda escolar del estudiante.
- Trabajos grupales, en horas de Consejo de Curso.
- Reuniones de Padres y/o Apoderados.
- Jornadas de Reflexión Pedagógica.
- Diarios Murales del Colegio.

### 32. Seguimiento, revisión y nuevos aportes.

Este Manual considera muy importante la revisión periódica y permanente de cada uno de sus articulados, los que podrán sufrir incrementos de redacción, pero en ningún caso pueden ser borrados.

Cada modificación o aportes deberán ser materias de un Consejo extraordinario, conconsulta al Consejo Escolar.

Solicitud N°		Fecha consulta	
Materia a Consultar			
Sugerencias			
Respuesta Co nsejoEscolar			
Fecha de sesión			
Descripción de nuev aacción			
Firma Director(a)		Encargado(a) de Convivencia	

Solicitud N°		Fecha consulta	
--------------	--	----------------	--

Materia a Consultar			
Sugerencias			
Respuesta Consejo Escolar			
Fecha de sesión			
Descripción de nuevaacción			
Firma Director(a)		Encargado(a) de Convivencia	

Solicitud N°		Fecha consulta	
Materia a Consultar			
Sugerencias			
Respuesta Consejo Escolar			
Fecha de sesión			
Descripción de nuevaacción			



Firma Director(a)		Encargado(a) Convivencia	de	
-------------------	--	-----------------------------	----	--

## ANEXO 1

### UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Para los alumnos que por motivos económicos no puedan contar con el uniforme escolar, no será causal de sanción por parte del establecimiento, sino que se buscará la forma de proporcionárselo. Como tampoco la presentación personal en general será motivo de sanción con suspensión de clases.

#### Especificaciones Generales - Damas

- Las poleras, faldas y pantalones deberán ser del tamaño adecuado a la alumna, ni muy holgados ni muy ajustados, respetando el ambiente de trabajo escolar según el criterio del colegio.
- El largo de las calcetas debe ser hasta bajo la rodilla y deben usarse estiradas.
- Se permitirá sólo el uso de camiseta azul marina o blanca debajo de la polera manga larga en días fríos.
- Las alumnas podrán usar aros discretos sólo en las orejas. No se aceptará piercing ni tatuajes en lugares visibles.
- Las niñas deben usar su pelo ordenado y limpio. No se permite el pelo teñido en colores fuertes. Deben venir al colegio sin maquillaje, adornos y/o joyas grandes o llamativas. Los accesorios tales como pinches, cintillos, colettes para el pelo deben ser discretos y de color azul marino. **No se permitirán las uñas pintadas.**
- Se recomienda el uso de sombrero/jockey de colores institucionales en actividades al aire libre, incluyendo el recreo. En el caso de alumnos de Prebásica el uso de sombrero/jockey es obligatorio durante los meses de noviembre y diciembre. Se recomienda el uso de protector o bloqueador solar.
- Se permite el uso de bufanda, cuello y guantes de color azul marino, negro, gris, verde oscuro en época de otoño o invierno
- Se pueden usar mochilas de colores oscuros, con o sin ruedas.

#### Especificaciones Generales - Varones

- El pantalón gris debe tener un largo adecuado y con buena confección. Los pantalones deben ser usados sobre la cadera, sin dejar a la vista la ropa interior.
- No está permitido el uso de aros, piercing ni tatuajes en lugares visibles del cuerpo, tampoco el uso de joyas grandes.
- Deben usar el pelo corto convencional, sobre el cuello de la camisa, limpio y ordenado, sin "colita". No se permitirá el pelo teñido. No se permiten las uñas pintadas.

- Deben presentarse correctamente afeitados en el caso de los jóvenes que lo necesiten (cursos mayores).
- Se recomienda el uso de sombrero/jockeys en actividades al aire libre, incluyendo el recreo (de los colores institucionales). En el caso de alumnos de Párvulos el uso de sombrero/jockey es obligatorio durante los meses de noviembre y diciembre. Se recomienda el uso de protector o bloqueador solar.
- Se permite el uso de bufanda, cuello y guantes de colores azul marino, negro, gris, verde oscuro (en período de Otoño e Invierno)
- Se pueden usar mochilas de colores oscuros, con o sin ruedas.

## **Damas**

### **Prebásica (PK a Kínder)**

- Buzo del Colegio Altos del Huerto.
- Delantal de Pré-básica con huincha para colgar y el nombre de el/la estudiante bordado al lado opuesto de la insignia del colegio (lado derecho).
- Calcetines azul marino
- Zapatillas blancas o negras (se aceptan detalles discretos azul marino o gris)
- Parka modelo Escolar clásica color azul marino (para días fríos y lluvia).
- **Opcional:** Polar institucional El detalle de

### **1° Básico a 3° Medio**

- Falda escocesa o azul marino.
- Polera piqué institucional manga corta para primavera-verano y larga para otoño-invierno.
- Suéter institucional.
- Delantal institucional con huincha para colgar (éste se usará sólo dentro del colegio).
- Parka modelo Escolar clásica color azul marino. (para días fríos y lluvia)
- Calcetines azul marino, pantys azul marino
- Zapatos o zapatillas negras (no se aceptan con marcas o logos)
- **Opcional:** Polar institucional.

Para las clases de Educación Física y salud los alumnos pueden asistir con buzo del colegio y si llevan otro cambio, pueden permanecer durante todo el día con el buzo institucional, de lo contrario deberán ponerse el uniforme del Colegio después de la ducha.

## **Varones**

### **Prebásica (PK-Kínder)**

- Buzo azul modelo Colegio Altos del Huerto
- Cotona de prebásica con huincha para colgar y con el nombre bordado al lado contrario de la insignia (derecho).
- Calcetines azul marino.
- Zapatillas blancas o negras (se aceptan detalles discretos azul marino o gris)
- Parka modelo Escolar clásico color azul marino (para días fríos y lluvia).
- **Opcional:** Polar modelo institucional.

### **1º Básico a 3º Medio**

- Pantalón gris modelo escolar clásico, no se aceptan pitillos.
- Polera piqué institucional.
- Suéter institucional.
- Parka modelo Escolar clásica color azul marino. (para días fríos y lluvia).
- Calcetines azul marino.
- Zapato o zapatilla negros (**no se aceptan con marcas o logos**)
- **Opcional:** Polar institucional.

Para las clases de Educación Física los alumnos pueden asistir con buzo del colegio y si llevan otro cambio, pueden permanecer durante todo el día con el buzo institucional de lo contrario deberán ponerse el uniforme del Colegio después de la ducha.

## **Protocolo para estudiantes que no utilizan correctamente el uniforme escolar**

### **1. Advertencia inicial:**

- Cuando se identifique a un estudiante que no cumple con el uniforme escolar reglamentario, el profesor o personal designado lo abordará en privado.
- Se le recordará al estudiante la importancia de usar el uniforme adecuado y se le pedirá que se ajuste al código de vestimenta lo antes posible.
- Se documentará el incidente en un registro interno para hacer un seguimiento si es necesario.

### **2. Notificación a los padres o tutores:**

- Si el estudiante continúa infringiendo el código de vestimenta después de la advertencia inicial, se notificará a sus padres o tutores.

- Se explicará la situación y la importancia de que el estudiante cumpla con el uniforme escolar establecido.
- Se solicitará la colaboración de los padres o tutores para resolver el problema y se establecerá un plazo para corregir la situación.

### **3. Acciones disciplinarias progresivas:**

- En caso de persistir la falta de cumplimiento del uniforme escolar, se aplicarán acciones disciplinarias progresivas, que podrían incluir:
  - Pérdida de privilegios o participación en actividades extracurriculares.
  - Conversaciones con encargado de Convivencia Escolar o orientador para comprender las razones detrás de la negativa a cumplir con el código de vestimenta.
  - Notificación formal por escrito a los padres o tutores sobre las consecuencias continuas si la situación no se corrige.

### **4. Revisión y seguimiento continuo:**

- Se llevará a cabo una revisión periódica para evaluar el cumplimiento del uniforme escolar por parte de los estudiantes.
- Se realizarán ajustes al protocolo si es necesario para abordar situaciones particulares o problemas recurrentes.
- Se ofrecerá apoyo adicional a los estudiantes que puedan tener dificultades para cumplir con el código de vestimenta por razones financieras u otras circunstancias.

### **5. Reforzamiento positivo:**

- Se reconocerá y se elogiará públicamente a aquellos estudiantes que demuestren un cumplimiento constante del código de vestimenta escolar.
- Se pueden implementar incentivos o recompensas para fomentar el apego al uniforme escolar y el cumplimiento de las normas.

La aplicación de este protocolo debe ser justa, consistente y centrada en educar a los estudiantes sobre la importancia del cumplimiento del uniforme escolar, enfocándose en soluciones constructivas y en el bienestar integral de los estudiantes.

## **ANEXO 2**

### **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ENFERMERÍA**

#### **El colegio cuenta con enfermería para la atención primaria de alumnos y funcionarios.**

- 1.- Los alumnos deberán consultar a la Enfermería con el pase correspondiente otorgado por el inspector, profesor o administrativo responsable, salvo en casos de accidentes graves. El pase es una autorización individual y deberá registrar la hora y el motivo de la consulta.
- 2.- Al retirarse el alumno de la Enfermería debe llevar su pase firmado con la hora de salida e indicación si se realizó algún procedimiento de manera de informar al profesor y a los padres.
- 3.- El alumno que solicite en Inspectoría un pase para atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberá concurrir en horas de recreo.
- 4 Es la Enfermería quien determina si un alumno se debe retirar del colegio por enfermedad. El alumno no debe ser enviado a la sala de clases si presenta alguna sintomatología que no le permitirá completar su jornada escolar.
- 5 La Enfermería cuenta con la ficha de salud personal de cada alumno, llenada por su apoderado al momento del ingreso del alumno al Colegio y actualizada anualmente. Es responsabilidad del apoderado informar sobre cambios en relación a enfermedades, medicamentos, cambios de teléfonos de emergencia, etc.
- 6 En caso de que un alumno deba recibir algún medicamento durante la jornada escolar, siempre debe ser administrado en enfermería por su apoderado o un adulto autorizado previamente y presentar la receta médica que acredita la medicación por un especialista competente.
- 7 La atención de enfermería se rige por el "Procedimiento de Atención de Enfermería", que se detalla a continuación:

#### **A. De los Alumnos**

- 1.- Al ingresar el alumno a la Enfermería se debe registrar el nombre, curso, hora, y motivo de la consulta. Debe quedar registrada la atención prestada con detalle.

2.- Si el alumno es derivado a su casa o al Hospital o clínica, se informará a Inspectoría de su salida y causa.

3.- Si el alumno sufriera un accidente con traumatismo leve, que no implique atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a la enfermería en compañía de un adulto o compañero, dependiendo de su edad. La persona encargada de Enfermería se comunicará con el apoderado para que sea llevado al Centro Asistencial que determinen los padres y/o apoderados con el documento de Accidente Escolar. El alumno deberá ser retirado de la Enfermería por sus padres y/o apoderado.

4.- En caso de que un alumno sea atendido en Enfermería y no sea necesario derivarlo a su casa, pero sí se requiera una observación posterior en su domicilio, será comunicado a su apoderado.

5.- Si el alumno sufriera un traumatismo grave (golpe en la cabeza, dolor intenso, deformidad de algún tipo, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia o mareo, sangramiento profuso, compromiso ocular) el alumno deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada de la persona encargada de Enfermería quien evaluará el accidente en terreno y autorizará el traslado indicando cómo realizarlo.

6.- En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará la ambulancia en primera instancia al Cesfam Huertos Familiares Dirección 3 Oriente N° 221° teléfono 28466331.

En segunda instancia al Centro de salud del Policlínico de Til Til, tal y como se menciona en protocolos de accidentes escolares. El alumno será acompañado por su profesor jefe o inspector o quien indique el Director. Esta persona deberá permanecer con el alumno hasta que llegue el apoderado al Centro Asistencial.

7.- Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia demorara su llegada y sólo si hubiera riesgo vital, el Directivo presente autorizará la persona encargada de Enfermería el traslado del alumno en auto particular, y el/ella lo acompañará para prestar las medidas de urgencia necesarias, siempre y cuando el apoderado formal lo autorice.

8.- En caso de que el alumno no pueda permanecer en el colegio por compromiso de su estado general, será retirado desde la Enfermería por su apoderado u otro adulto responsable, autorizado por éste. En ninguna circunstancia un alumno enfermo podrá retirarse del colegio sin compañía de un adulto o en compañía de otro menor de edad.

9.- Si el alumno consulta por una dolencia que no requiere atención médica inmediata, se recomendará que al término de la jornada consulte al especialista



correspondiente. De no realizarse esta consulta no debieravolver a recurrir a la enfermería por la misma causa, dado que esta dependencia del colegio no realiza diagnósticos ni tratamientos médicos.

## **B. De los Adultos**

1.- Al ingresar el adulto del colegio a la Enfermería se debe registrar el nombre, hora, y motivo de la consulta. Debe quedar registrada la atención prestada con detalle.

2.- En caso de accidente de un funcionario, si la gravedad lo requiere, elafectado será derivado a la ACHS, salvo que solicite otra atención.

3.- Todo accidente que lo amerite será informado a la Administración, donde se le entregará el formulario de declaración de accidentes.

## **ANEXO 3**

### **PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EN SITUACION DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.**

Nuestro Establecimiento, frente a las acciones emanadas desde la Superintendencia de Educación y como Cooperador de la Función Educativa del Estado, está para velar siempre por el respeto a la vida y entregando todas las instancias necesarias con el fin de proteger el desarrollo normal de una vida en gestación.

Toda estudiante que cursando sus estudios en el Establecimiento quede embarazada tendrá el siguiente trato:

- a)** Se mantendrá en el Establecimiento como alumna regular, con las facilidades necesarias en lo académico y de controles médicos prenatales y post natales, así como los que requiere su hijo/a.
- b)** Los profesores jefes, profesores de asignatura, junto a la Unidad Técnico-Pedagógica, serán los encargados de entregar los temarios y las fechas de las evaluaciones.
- c)** Podrá adaptar su uniforme a sus necesidades, siempre y cuando no atente a ser discriminada.
- d)** El seguro escolar es aplicable a su situación de embarazo o maternidad.
- e)** Si la estudiante lo requiere el establecimiento le prestará apoyo psicológico.

## **ANEXO 4**

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR**

#### **1. RECEPCIÓN DEL REPORTE DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR**

- La persona del colegio que reciba el reporte de violencia o acoso escolar deberá informar al Inspector general o al Director de los alumnos involucrados, debiendo dejarse un registro escrito de estainformación.
- El Director será el encargado de liderar este procedimiento con apoyo del Departamento del Profesor Jefe, los Inspectores del sector y otros adultos del colegio.
- El colegio informará al apoderado del reporte cuando pueda recabarmás información.

#### **2. INVESTIGACIÓN DEL REPORTE.**

- Se realizará una investigación a partir del reporte recibido en base a entrevistas individuales o grupales.
- Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con elentrevistado.
- En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar. Las entrevistaspodrán incluir a:
  - ✓ La víctima o víctimas
  - ✓ El/la estudiante o los(as) estudiantes acusados(as)
  - ✓ Los testigos mencionados como presentes.
  - ✓ Otros estudiantes que no son amigos de ninguno de los involucrados.
  - ✓ El Curso y/o grupos al interior del curso.
  - ✓ Otros miembros de la comunidad o terceros que puedantener información.

#### **3. ACCIONES**

- Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados, de los resultados de esta.
- Si la investigación determinará que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:
  - ✓ Medidas reparatorias hacia la víctima.

- ✓ Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación y/o del Director.
- ✓ Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- ✓ Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.
- ✓ Medidas formativas que promuevan la reflexión.

#### **4. SEGUIMIENTO**

- El o los Profesores Jefes deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando al Director.
- Se espera que los apoderados involucrados informen al colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.
- Si surgiera información o evidencia de que la situación de acoso o violencia escolar se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a investigar. Según los resultados de esta investigación se tomarán las medidas del caso considerando los antecedentes correspondientes.
- Dirección deberá mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

## ANEXO 5

### POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

Para todos los ciudadanos digitales de nuestra comunidad escolar, la siguiente Política de Uso Responsable (PUR) describe las prácticas éticas a seguir para el uso de dispositivos tecnológicos, sitios web y correo electrónico en el colegio o fuera de él. **Un ciudadano digital responsable actúa con integridad, mostrando respeto y cuidado en la forma en que él o ella se relaciona con los demás y en sus propios actos en todo momento. En especial, el ciudadano digital:**

1 Es responsable de **respetar** todas las normas y valores del colegio, así como el perfil del alumno al hacer uso de dispositivos tecnológicos / páginas web / correo electrónico.

2 Actúa **con principios** y no participa de Cyberbullying/mensajes de textos y/o imágenes inadecuadas /envío de mensajes o imágenes inapropiadas o no autorizadas. Utiliza siempre un lenguaje apropiado al escribir correos electrónicos, comentarios y/o usar dispositivos tecnológicos.

3 Respetar la confidencialidad de la información personal propia y de terceros, tales como nombre, edad, dirección, números de teléfono, horarios o ubicación, excepto en situaciones **protegidas** y **aprobadas** por el colegio.

4 Utiliza nombres de usuario y contraseñas apropiadas y mantiene la confidencialidad de las mismas, excepto en casos especiales cuando apoderados y profesores las requieran.

5 Respetar la privacidad de otras personas y no usa sus nombres de usuario ni contraseñas. Tampoco utiliza computadores conectados en la sesión de otros.

6 **Reflexiona cuidadosamente** acerca de lo que publica en línea, y sólo envía correos electrónicos/ comentarios/ presentaciones y/o publicaciones con información fidedigna y correcta.

7 **Cuida** los sistemas de informática y/o hardware del colegio y no instala ni desinstala archivos / programas / hardware sin la debida autorización.

8 **Cuida** los equipos y materiales tecnológicos propios, de terceros y del colegio, preocupándose de no romper, mal usar o dañarlos y de regresarlos a su lugar al terminar de usarlos.

9 Respetar los **derechos de autor**, citando en forma apropiada la fuente de todo recurso / foto / texto o información.

10 **Reporta** cualquier uso inapropiado de correos electrónicos / comentarios / páginas web a un adulto o profesor(a) de confianza.

11 **Respetar** los acuerdos que norman el uso de tecnología en las diferentes áreas del colegio.

12 **Actúa** con integridad comprando material original y/o pagando las licencias correspondientes, con excepción de aquellas que sean gratuitas o de código abierto.  
\* Los dispositivos tecnológicos incluyen entre otros, computador portátil, PC, I-Pads, I-Pods, I-Phones, smartphones, teléfonos celulares, cámaras de video y foto, grabadoras, memorias externas, de propiedad privada y/o del colegio.

-----

### **Política de Uso Responsable - Formulario de Acuerdo**

Acepto seguir la Política de Uso Responsable de Tecnología del Colegio Altos del Huerto. Comprendo que soy un ciudadano digital y, como tal, debo promover el correcto uso de nuestra Política de Uso Responsable. En caso que necesite apoyo o dirección en la aplicación de esta política me contactaré con un(a) profesor(a) o adulto de confianza. En caso de que no siga estas normas, **comprendo** que esto podría significar un uso limitado de la tecnología, ser monitoreado desde cerca durante mi uso de ella y/o que mi uso pasado sea investigado si la necesidad lo amerita.

Nombre alumno: \_\_\_\_\_ Firma alumno:  
\_\_\_\_\_

Nombre Padre / Apoderado:  
\_\_\_\_\_

Firma Padre / Apoderado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **ANEXO 6**

### **POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE CORREO ELECTRÓNICO.**

Todo alumno del Colegio Altos del Huerto recibirá, a partir de Tercero básico, deberá tener una dirección de correo electrónico. Cuando sea necesario comunicarse con los alumnos por medio de correo electrónico (tareas, adjuntos, documentos) los profesores solamente utilizarán esta dirección. Cuando los alumnos necesiten comunicarse con sus profesores por motivos académicos, deben utilizar esta dirección. Es política del Colegio Altos del Huerto que las direcciones personales y aquellas proporcionadas por el colegio, deben ser utilizadas de manera ética como ciudadano digital de nuestra comunidad educativa. El no cumplimiento de esta política podrá resultar en la cancelación del acceso a la tecnología en el Colegio Altos del Huerto, así como las sanciones disciplinarias que correspondan.

Los usuarios del sistema de correo electrónico del colegio son responsables por el uso de este. El uso del correo electrónico debe apoyar la educación e investigación y debe ser coherente con las actividades académicas del colegio. El uso del correo electrónico para usos discriminatorios, ilegales y comerciales queda estrictamente prohibido.

*Un usuario responsable de correo electrónico comprende que:*

- El uso del correo electrónico es un PRIVILEGIO y no un DERECHO.
- No se garantiza la privacidad de los correos electrónicos.
- El no cumplimiento de esta política podrá resultar en la pérdida de los privilegios de uso de correo electrónico, así como en las consecuencias disciplinarias correspondientes.
- Las personas a quien se les proporcione una dirección de correo electrónico son responsables de su uso en todo momento.

El usuario responsable de correo electrónico debe:

- Usar un lenguaje apropiado en todos sus mensajes a miembros de la comunidad educativa y terceros.
- Ser cortés en el uso de lenguaje y sus peticiones al enviar correos electrónicos a profesores y adultos del colegio, comprendiendo que ellos no están obligados a leer ni responder a los correos enviados fuera del horario de clases y que deben esperar 2 a 3 días hábiles para recibir una respuesta.
- Abstenerse de enviar información que sea ofensiva o falsa.
- Usar el correo electrónico hacia los Profesores o funcionarios del colegio solamente para propósitos escolares.

- Nunca proporcionar información personal de ningún usuario, incluyéndose a sí mismo, como por ejemplo dirección, número de teléfono, números de tarjetas de crédito, número de RUT, etc.

- Utilizar el siguiente formato en el Asunto de sus correos electrónicos para agilizar su uso:

**Asunto:** (Asignatura) (nombre) (breve explicación) **Ejemplo:** 5º- José Pablo González- Tarea de ornitología Un usuario responsable de correo electrónico, además:

- Nunca envía correos electrónicos con contenido poco ético, fraudulento, difamatorio, acosador u ofensivo. No debe enviar ni recibir material que pueda ser considerado inapropiado o irrespetuoso porterceros, ni por correo electrónico ni por ningún sistema de mensajería deInternet

- No envía mails masivos con o sin adjuntos.

- No intenta esconder u ocultar su identidad cuando envía correos.

- No envía correos a personas cuando se sabe que éstas no deseanrecibirlos.

- No molestar, acosar u hostigar a otros ya sea por el uso del lenguaje,frecuencia, contenido o tamaño de los mensajes.

- No intentar usar o acceder al correo de otra persona.

LOS **APODERADOS** DEBEN FIRMAR EL SIGUIENTE ENUNCIADO RESPECTO DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

Es la política del Colegio Altos del Huerto que los alumnos deben utilizar la tecnología para acceder a redes electrónicas y sitios web, incluyendo el correo electrónico, de manera legal y ética como ciudadanos digitales responsables, miembros de nuestra comunidad escolar. El no cumplimiento de lo anterior, podrá resultar en la pérdida de privilegios de uso de correo electrónico para el usuario, o en la adopción de una acción disciplinaria por parte del colegio, sin perjuicio de la aplicación de la ley chilena vigente.

He leído y comprendo la Política de Uso Responsable: Correo Electrónico para Alumnos del Colegio Altos del Huerto. Comprendo que el uso del correo electrónico en el colegio es un privilegio, no un derecho. He leído y comprendo los sitios web respecto de la seguridad cibernética. Comprendo que el colegio no asume responsabilidad por el uso inapropiado del correo electrónico por parte de los alumnos.

Mi firma a continuación, indica que comprendo que el correo electrónico del colegio es una herramienta educativa clave. Autorizo que mi hijo o hija utilice el correo electrónico creado para uso académico y estoy de acuerdo con la presente política.



Fecha. \_\_\_\_\_

LOS **ALUMNOS** DEBEN FIRMAR EL ENUNCIADO A CONTINUACIÓN RESPECTO DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

Comprendo y me comprometo a respetar la política del Colegio Altos del Huerto de Uso Responsable de Correo Electrónico de los Alumnos.

Comprendo que el no cumplimiento de ésta podrá resultar en la pérdida de privilegios de uso de correo electrónico y acción disciplinaria por parte del colegio, sin perjuicio de la aplicación de la ley chilena vigente.

Firma del Alumno: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Nivel y Curso: \_\_\_\_\_

Firma del Apoderado: \_\_\_\_\_

## **ANEXO 7**

### **PROCEDIMIENTO ANTE ROBOS, HURTOS Y EXTRAVÍOS EN EL COLEGIO.**

Ante una denuncia de robo o extravío al interior del colegio se seguirá el siguiente procedimiento:

- La persona que recibe la denuncia debe comunicarse inmediatamente con el inspector del sector. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
- El Inspector del sector hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:
  - ✓ Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
  - ✓ Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o el auto.
  - ✓ Avisar por correo al resto de las inspectorías, al departamento de educación física, la recepción, operaciones y transporte escolar.
  - ✓ Revisar cámaras cuando corresponda.
  - ✓ Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntar al curso, se les pide revisar su propia mochila y casillero frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a los apoderados para que colaboren en la búsqueda de lo extraviado, y así hacer más extensa la misma y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.
  - ✓ Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar se le pide ayuda al auxiliar del sector; si no hay resultados positivos, a la mañana siguiente se realiza el procedimiento mencionado.
  - ✓ Si el extravío se detecta en la casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) y a la brevedad posible, al colegio.
- En cualquier momento que la investigación arroje suficiente información para pensar en un posible robo, el inspector debe comunicar la situación al Director/a.

- El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a la Policía de Investigaciones o Carabineros y emprender las acciones legales que correspondan.
- En el caso que el robo se lleve a cabo en horas de recreo, será de responsabilidad de los docentes u otros de turno hacer las investigaciones y procedimientos correspondientes para la resolución del caso. Además de ello se debe dejar registro de lo acontecido y su respectivo procedimiento en libro de bitácoras correspondiente.

## **ANEXO 8**

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIAS POR SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO.**

#### **1.- Recepción de la Denuncia:**

Frente a alguna denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual hacia un alumno del colegio:

- La denuncia se debe registrar de manera escrita por quien la reciba.
- La persona del colegio que reciba la denuncia deberá informar de inmediato al Inspector.
- El Inspector deberá informar al Director(a) del colegio.
- La Dirección deberá informar a la familia de la posible víctima de maltrato o abuso sexual.
- Luego se dispondrá todo lo necesario para llevar a cabo investigaciones o procedimientos que permitan esclarecer los hechos.

#### **2.- Acciones**

- El alumno(a) presunta víctima de maltrato o abuso sexual será derivado de inmediato a una institución externa especializada en el tema, para que se realice un diagnóstico.
- Si los padres se niegan a cumplir esta indicación, el colegio informará de esta situación a Carabineros de Chile, a la Fiscalía correspondiente y a la Policía de Investigaciones.
- En caso de que la denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual recaiga sobre un funcionario(a) del colegio, éste(a) quedará suspendido de sus funciones hasta que se haya realizado la investigación pertinente.
- Frente a sintomatología física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual hacia algún alumno(a), el colegio se comunicará con la familia y el alumno(a) deberá ser llevado de inmediato al servicio de salud de urgencia, para ser evaluado por un especialista en el área. (siempre en compañía de sus padres o tutores legales)
- El colegio exigirá un informe médico escrito del diagnóstico de dicha evaluación. De no recibir dicho informe, el colegio denunciará la situación a Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile, la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 48 horas desde el momento en que se recibió la denuncia.
- Si algún alumno(a) presenta conductas o comentarios alusivos al ámbito sexual, que no corresponden a lo esperado según su etapa evolutiva, los padres serán informados de inmediato y el alumno será derivado a un profesional especialista en el tema para realizar una evaluación psicológica.

- Si los padres no cumplen con las indicaciones señaladas en este procedimiento dicha situación será informada a los organismos estatales pertinentes como una negación al esclarecimiento de los sucesos.
- El establecimiento dispondrá los medios necesarios para que el/la estudiante continúe con su proceso educativo, cuando su estado físico y psicológico se lo permita y si ello es recomendado por los especialistas externos tratantes

## **ANEXO 9**

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A CONSIDERACIONES ACADÉMICAS ESPECIALES.**

1. Previo a la solicitud de cualquier consideración académica especial el colegio debe estar en conocimiento o haber sido informado de las contingencias familiares y/o personales que han estado afectando al estudiante.
2. Esta solicitud debe ser efectuada al colegio por el profesional tratante del alumno (médicos y/o psicólogos) a través de un informe que cuente con el diagnóstico, tratamiento y pronóstico en relación al cuadro que está presentando el alumno.
3. En caso de problemas relacionados con la salud mental del alumno, el Jefe Técnico/ Director se comunicará con el profesional tratante.
4. Esta solicitud será cuidadosamente estudiada por un equipo conformado por el Jefe Técnico, el Profesor Jefe y el Profesional que corresponda, quienes presentarán el caso al Director del colegio.
5. El Director/a del Colegio Altos del Huerto tiene la facultad de aceptar o rechazar la petición de una consideración académica especial.
6. Se informará la resolución del colegio a los padres mediante una carta que será entregada en una entrevista personal con el Director y el Profesor Jefe.
7. De ser aceptada la petición, el colegio podrá requerir de informes periódicos de evolución del tratamiento por el equipo médico tratante del alumno.
8. Si la situación se prolonga en el tiempo, se repite o no se cumplen los tratamientos y acuerdos solicitados, el Colegio Altos del Huerto se reserva el derecho a suspender las consideraciones académicas especiales y/o no renovar la matrícula del alumno.
9. Sólo se podrá acceder al cierre adelantado de año por motivos de salud mental una vez en educación básica y una vez en educación media.
10. Si la petición es rechazada, el alumno deberá rendir sus pruebas pendientes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Evaluación.
11. La implementación de las consideraciones académicas especiales se determinará en cada caso particular y serán diseñadas de manera diferenciada y de acuerdo con cada situación, ello significa que no se asumen como obligatorias ni tampoco se pueden exigir sin el proceso previo.

## **ANEXO 10**

### **10.1. REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR**

El presente documento norma el funcionamiento del transporte escolar, así como la conducta esperada de los alumnos que lo utilizan, quienes deben registrarse por el Manual de Convivencia Escolar. Este documento se entregará a todo apoderado que desee utilizar este servicio, quien debe firmarlo y devolverlo a la oficina de Transporte.

### **10.2. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

El Transporte escolar se registrará por un contrato suscrito directamente entre los Padres y/o Apoderados y los Transportistas. El apoderado firmará una Ficha de Inscripción, **no existiendo ningún vínculo contractual con el Colegio Altos del Huerto.**

Un funcionario del Colegio Altos del Huerto desempeñará las labores de Coordinación de Transporte, velando por el cumplimiento del presente reglamento y por la seguridad de los alumnos, y mantendrá informada a la Administración del Colegio sobre el funcionamiento del servicio una vez estando al interior de colegio.

### **10.3. HORARIOS DE TRABAJO**

Cada transportista deberá efectuar los recorridos necesarios durante el día para movilizar a los alumnos que le han sido asignados, en los horarios normales del colegio. Se entenderá por "horario normal" aquellas entradas y salidas diarias de los alumnos para cumplir con las actividades normales correspondientes al programa de estudio del colegio.

Los transportistas podrán efectuar viajes en horarios extraordinarios, los que serán convenidos entre padres y/o apoderados y los transportistas. Se entenderá por horarios extraordinarios los correspondientes a actividades extraprogramáticas efectuadas por el Colegio, que no coincidan con los horarios normales de entradas y salidas.

### **10.4. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRANSPORTISTA**

Será obligación de todo transportista mantener una continuidad en el servicio, aún en los casos de eventualidad, tales como enfermedad, desperfecto del vehículo, etc.; como asimismo respetar fielmente los horarios de entrada y salida del colegio.

## **10.5. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

- El apoderado deberá contratar el transporte por un período determinado. (Mínimo 1 Mes)
- Para poner término al Servicio, el Apoderado deberá avisar por escrito directamente a su transportista, con copia a la Administración del Colegio, (30 días de anticipación).
- Es de responsabilidad del Apoderado informar los cambios de dirección y teléfonos de los alumnos, con el fin de mantener actualizados los datos de la Ficha de Inscripción.
- Es deber del apoderado avisar sobre los cambios de horarios de los alumnos.
- La espera tanto en el retiro como en la entrega no debe exceder de los diez minutos.

## **10.6. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Todo transportista deberá informar por escrito, al encargado, en el plazo de 6 horas, de cualquier accidente (por pequeño que sea) que sufra algún alumno en el interior del vehículo. En caso de accidente y de que se requiera de atención médica, deberá ser inmediatamente transportado a un establecimiento asistencial. En tal caso, deberá avisar de inmediato al coordinador, quien se encargará de comunicar a la Dirección del Colegio y ésta a los padres.

Es de responsabilidad de los transportistas controlar el comportamiento y hábitos de los estudiantes en tiempo de traslado, y en caso de malos comportamientos deberá avisar la situación a los padres o apoderados.

## **10.7. Frente a las exigencias que los transportistas deben cumplir frente al servicio de transporte escolar.**

Los padres y apoderados deben fijarse en los siguientes puntos.

**10.7.1. Estar inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar**, trámite que se realiza en la respectiva Secretaría Regional de Transportes y Telecomunicaciones.

1 Dicha condición puede verificarse en la página [www.mtt.gob.cl](http://www.mtt.gob.cl) en el banner "*Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar*", ingresando la placa patente del vehículo.



10.7.2. Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción al establecimiento educacional que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.

#### **10.8. Fono de Informaciones, Sugerencias y Reclamos:**

En caso de consultas u observar irregularidades en servicios de transporte escolar, padres, madres y apoderados pueden contactarse con la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos de la Subsecretaría de Transportes, al **fono 143 ó 22362222** (<http://www.oirs.mtt.cl>)

#### **10.9. PAGOS POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE**

Las tarifas correspondientes al servicio solicitado por el apoderado serán pagadas directamente al transportista. Es obligación del apoderado mantener al día estos pagos.

#### **10.10. SANCIONES**

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán según la gravedad que revistan con amonestaciones verbales y/o escritas. La reiteración de infracciones al Reglamento dará origen a que se caduque la autorización del transportista.

## **ANEXO 11**

### **11. REGLAMENTO DE GIRAS DEPORTIVAS**

#### **A. Disposiciones generales de salidas, viajes o giras**

El colegio ofrecerá varias oportunidades de salidas, viajes o giras de distinta índole y duración. Estas constituyen actividades oficiales del colegio y por lo tanto rigen las normas de éste en tanto sean aplicables las circunstancias de la salida o viaje. Se entiende que en todo momento los alumnos están bajo la responsabilidad e instrucciones de los profesores acompañantes.

- Los alumnos(as) deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Colegio Altos del Huerto y conforme al manual de convivencia del colegio y al reglamento interno de cada lugar en el que se encuentren.
- Los alumnos deben participar en todas las actividades programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes.
- El colegio responderá por los hechos de los alumnos mientras estén bajo su cuidado. No obstante, esta responsabilidad es limitada, ya que los padres serán siempre responsables de los delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos.
- El colegio no se hace responsable por accidentes que tengan su origen en una transgresión al Manual de Convivencia o al reglamento específico de cada salida o viaje.
- De la misma manera, los padres y apoderados del alumno(a) accidentado, asumirán todos aquellos gastos médicos que pudieran ocasionarse durante el viaje que no sean cubiertos por el seguro.  
Para participar en cualquier salida, viaje o gira se debe contar con la autorización expresa por escrito del apoderado del alumno. Si el colegio no cuenta con esta autorización, el alumno/a no podrá participar en la actividad.

La participación de los alumnos en estas actividades estará supeditada a la autorización del colegio considerando los antecedentes académicos, conductuales y de salud de los alumnos.

Las Giras de deportes tienen además normativas específicas que deben firmar el alumno y el apoderado. La firma de este reglamento implica el conocimiento y aceptación del mismo.

## **B. Normativas específicas de las giras de deportes**

Las giras deportivas pueden ser tanto nacionales como internacionales:

- Las nóminas para estas giras son confeccionadas por los profesores del área en base a criterios técnicos.
- Los alumnos deberán cumplir con los requisitos académicos de cada viaje. Los alumnos que no cumplan estos requisitos podrían ser excluidos, si a juicio del colegio, la participación de los mismos perjudicaría su rendimiento académico y más aún cuando el rendimiento escolar sea bajo o se esté en riesgo de repetencia, se deban evaluaciones formales programadas para la fecha de salida o se esté cumpliendo una sanción disciplinaria.
- Los costos correspondientes a estos viajes son financiados por los apoderados.

## **ANEXO 12**

### **12. REGLAMENTOS GIRAS CULTURALES**

#### **A. DISPOSICIONES GENERALES DE SALIDAS, VIAJES O GIRAS**

El colegio ofrecerá varias oportunidades de salidas, viajes o giras de distinta índole y duración. Estas constituyen actividades oficiales del colegio y por lo tanto rigen las normas de éste en tanto sean aplicables las circunstancias de la salida o viaje. Se entiende que en todo momento los alumnos están bajo la responsabilidad e instrucciones de los profesores acompañantes.

- Los alumnos(as) deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Colegio Altos del Huerto y conforme al manual de convivencia del colegio y al reglamento interno de cada lugar en el que se encuentren.
- Los alumnos deben participar en todas las actividades programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes.
- El colegio responderá por los hechos de los alumnos mientras estén bajo su cuidado. No obstante, esta responsabilidad es limitada, ya que los padres serán siempre responsables de los delitos o cuasi delitos cometidos por sus hijos.
- El colegio no se hace responsable por accidentes que tengan su origen en una transgresión al Manual de Convivencia o al reglamento específico de cada salida o viaje.
- Cada alumno y profesor deberá contar con un seguro de viaje. Cualquier disputa por la cobertura del seguro deberá ser manejada directamente por el apoderado con la compañía aseguradora.
- De la misma manera, los padres y apoderados del alumno(a) accidentado, asumirán todos aquellos gastos médicos que pudieran ocasionarse durante el viaje que no sean cubiertos por el seguro.
- Todo alumno que participa en estos viajes debe estar al día con su colegiatura y todas sus obligaciones financieras con el colegio.
- Para participar en cualquier salida, viaje o gira se debe contar con la autorización expresa por escrito del apoderado del alumno. Si el colegio no cuenta con esta autorización, el alumno/a no podrá participar en esta actividad.
- La participación de los alumnos en estas actividades estará supeditada a la autorización del colegio considerando los antecedentes académicos, conductuales y de salud de los alumnos.
- Los viajes internacionales tienen un reglamento de conducta específico que deben firmar el alumno y el apoderado. La firma de este reglamento implica el conocimiento y aceptación del mismo.

## **B. Visitas a lugares dentro de Santiago:**

- Se pueden manejar dentro del horario normal del colegio que apoya el contenido curricular de una asignatura, por ejemplo, visitas a museos, galerías de arte, salida a terreno.
- Los apoderados serán informados oportunamente de cualquier viaje o salida y tendrán que devolver firmada una autorización (colilla oficial o autorización en su agenda).
- El alumno/a que no trae la autorización debidamente firmada, no participará de la salida y tendrá que permanecer en el colegio.
- De ser necesario el alumno deberá efectuar la salida de manera particular para cumplir los objetivos académicos correspondientes.

## **ANEXO 13**

### **Autorización salida almuerzo**

Estimados(as) padres y apoderados(as):

Nos agrada saludarlos, e informarles que se debe completar la presente autorización, para que podamos autorizar a su hijo(a) para el retiro del establecimiento al estudiante una vez comenzado el horario de almuerzo.

Solicitamos a usted completar de inmediato y enviar al establecimiento esta documentación, ya que de la forma contraria no se autorizara la salida.

Solicitamos a usted tomar los resguardos necesarios para la seguridad de los(as) niños(as) y jóvenes luego de la salida de almuerzo.

su hora de salida es \_\_\_\_\_ horas y su horario de ingreso es a las \_\_\_\_\_ horas

En caso de incumplimiento se cancelará el salir a almorzar fuera del establecimiento.

Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Autorizo a mi hijo(a) \_\_\_\_\_ del curso:

\_\_\_\_\_ A su salida del establecimiento, es decir que, se retira a la casa almorzar y me comprometo a tomar todas las medidas de resguardo y cumplimiento, eximiendo de responsabilidad al establecimiento educacional.

Plazo de autorización desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

---

Firma de apoderado(a)

## **ANEXO 14**

### **TITULO N° [01]: POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

En Colegio Altos del Huertos, reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente, Colegio Altos del Huertos reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha: **31 de Julio 2024**

***María Soledad López Tapia***  
***Karina Calderón Romero***  
**Firma**

# **TITULO N° 02 : PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Colegio Altos del Huertos ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### **1. Objetivo**

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que



detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

## **2. Alcance**

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALTOS DEL HUERTO, CUYAS DEPENDENCIAS CORRESPONDEN AL TIPO PARTICULAR SUBVENCIONADO, GRATUITO Y QUE ATIENDE A NIÑOS (AS) DESDE EL PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN HASTA 4TO MEDIO )** Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

## **3. Definiciones**

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas, entre las que podemos encontrar, la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados al acoso sexual, laboral y a la violencia en el trabajo, con un enfoque inclusivo e integrado con perspectiva de género.

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de

plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Ejemplos:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
  - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
  - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
  - Mantener especial reserva y no divulgar aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "maninterrupting".
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

#### **4. Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.**

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el

trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

## **5. Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras.**

### **a. Personas trabajadoras:**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

### **b. Entidades empleadoras:**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación

- del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 6. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, María Soledad López Tapia, integrantes del equipo directivo y de LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO CEAL-SM / SUSESO, QUE SON LOS MISMOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Es responsabilidad de Corporación Educacional Altos del Huerto la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Corporación Educacional Altos del Huerto ha designado al equipo directivo del establecimiento y a encargado de convivencia escolar Sr Pablo Martínez Rivero.

<b>Karina Calderón Romero DIRECTORA</b>	<b><i>Karina.calderon.r@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Diane Casanova Arancibia Jefe técnica</b>	<b><i>diane.casanova.a@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9-74888738</b>
<b>Tania Gómez Cáceres Coordinadora PIE</b>	<b><i>tania.gomez.c@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Eduardo Puga Ibarra Inspector General</b>	<b><i>eduardo.puga.i@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Pablo Martínez Rivero Encargado Convivencia Escolar</b>	<b><i>pablo.martinez.r@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>

**EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PARTICIPAR EN EL MONITOREO DE LAS MEDIDAS<sup>1</sup>.**

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitaciones y jornadas internas, a cargo de equipo directivo y comité paritario, videos formativos, capacitaciones express, las cuales serán puestas de disposición de Mutual de Seguridad.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a

<b>Karina Calderón Romero DIRECTORA</b>	<b><i>Karina.calderon.r@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Diane Casanova Arancibia Jefe técnica</b>	<b><i>diane.casanova.a@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9-74888738</b>
<b>Tania Gómez Cáceres Coordinadora PIE</b>	<b><i>tania.gomez.c@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Eduardo Puga Ibarra Inspector General</b>	<b><i>eduardo.puga.i@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Pablo Martínez Rivero Encargado Convivencia Escolar</b>	<b><i>pablo.martinez.r@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>

**EN CASO DE QUE EXISTAN TRABAJADORES EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN, SE DEBERÁ EXPLICITAR QUE LA EMPRESA PRINCIPAL O MANDANTE SE COORDINARÁ CON LA CONTRATISTA Y/O**

---

<sup>1</sup> Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario incorporar esta función. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realice el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.



**SUBCONTRATISTA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS PARA LA PREVENCIÓN Y VIGILARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE CORRESPONDAN POR PARTE DE DICHAS EMPRESAS.**

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es

Tipo de canal	Centro de Trabajo	Canales de Denuncia		Lugar
		Responsable	Cargo Responsable	
PRESENCIAL	COLEGIO ALTOS DEL HUERTO	KARINA CALDERON	DIRECTORA	OFICINA ADMINISTRATIVA
PRESENCIAL	COLEGIO ALTOS DEL HUERTO	PABLO MARTINEZ	E. CONV. ESCOLAR	OFICINA INSPECTORIA GRAL.
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	AMBOS DESCRITOS EN TABLA ANTERIOR			

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre	Cargo Responsable	Centro de Trabajo
<i>María Soledad López Tapia</i>	<i>Representante Legal</i>	<i>Oficinas externas</i>
<i>Karina Calderón Romero</i>	<i>Directora</i>	<i>Oficina interna en establecimiento</i>
<i>Diane Casanova Arancibia</i>	<i>Jefe técnica</i>	<i>Oficina interna en establecimiento</i>
<i>Tania Gómez Cáceres</i>	<i>Coordinadora PIE</i>	<i>Sala de Recursos PIE</i>
<i>Eduardo Puga Ibarra</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Oficina interna en establecimiento</i>
<i>Pablo Martínez Rivero</i>	<i>Encargado Convivencia Escolar</i>	<i>Oficina interna en establecimiento</i>

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

<sup>2</sup> Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, este debe participar en la confección del Protocolo, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora.

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

### 7. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el

número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de:

#### **CUERPO DOCENTE**

KAREN VALERIA	CORRO	LEÓN
KARINA DEL PILAR	CALDERÓN	ROMERO
MARITZA MARLENE	CORREA	MONTECINOS
MARÍA LUISA	SALAS	PALMA
LEYLA VERÓNICA	NÚÑEZ	AGUILERA
FRANCISCO JOSÉ	ACEVEDO	ESTRADA
PERLA PAULINA	VARAS	SERRANO
HUGO PATRICIO	ARÉVALO	BUSTAMANTE
CORINA SOLEDAD	PÉREZ	ARAGÓN
NATHALIE YENIFER	SANDOVAL	DUARTE
PABLO NICOLÁS	MARTÍNEZ	RIVEROS
DIANE NATALIE	CASANOVA	ARANCIBIA
CARLA ANDREA	LOBO	SEGURA
ROCÍO BELÉN	VELÁSQUEZ	ARANCIBIA
EDUARDO ESTEBAN	PUGA	IBARRA
LINDA YAMILET	PARRA	GÁLVEZ
MARÍA CRISTINA	SANDOVAL	RAMÍREZ
VALENTINA NAREA	CHANDÍA	MARDONES
SAMANTA IGNACIA	MATURANA	URRUTIA
DOMINIQUE	LAGOS	PALMA
PABLO ANDRÉS	JUL	NÚÑEZ
YESSLIN IGMAR	MEDINA	VASQUEZ
MERLY LUCIANA	MORA	FLORES
MARÍA GEORGINA	VICENCIO	NEIRA
MIGUEL ANGEL	MOSCOSO	PÉREZ

#### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

JESSICA PAMELA	SEVERICH	ARREDONDO
FABIOLA ANDREA	VALENZUELA	CORNEJO
FRANCISCA NEGINOTH	TOVAR	PÉREZ
FERNANDA PASSION	SEGOVIA	JERIA
MONTSERRATT BELÉN	HENRÍQUEZ	FAUNES
CECILIA DEL CARMEN	GALLARDO	BUGUEÑO
MARÍA LUZMENIA	TAPIA	DÍAZ

TANIA ESTEFANÍA	GÓMEZ	CÁCERES
MARÍA LUZ DEL CARMEN	LUCERO	FLORES
ROSA ESTER	PARRA	GUTIÉRREZ
JOHANNA YESENIA	MANDUJANO	VALLE
YESICA ALEJANDRA	GARRIDO	SALAZAR
MARÍA SOLEDAD	LÓPEZ	TAPIA
SERGIO MARIO	HORMAZÁBAL	CHÁVEZ
GUILLERMO ANTONIO	LÓPEZ	BUENO

## **IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

Carga de trabajo (sobrecarga)

---

Falta de reconocimiento al esfuerzo

---

---

Inequidad en la distribución de las tareas

---

Comportamientos incívicos

---

Conductas sexistas

---

Conductas de acoso sexual

---

Violencia externa

---

## 8. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **Corporación Educacional Altos del Huerto** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, la **Corporación Educacional Altos del Huerto** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas **Equipo directivo** y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La Corporación Educacional Altos del Huerto informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los

riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante de capacitaciones y jornadas internas, a cargo de

equipo directivo y comité paritario, videos formativos, capacitaciones exprés, las cuales serán puestas de disposición de Mutual de Seguridad, siendo los responsables de la coordinación y el monitoreo el equipo directivo e integrantes del comité paritario.

- Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo  
/ en el programa preventivo de **Corporación educacional Altos del Huerto** en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante **sus correos electrónicos institucionales** y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con

<b>Karina Calderón Romero DIRECTORA</b>	<b><i>Karina.calderon.r@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Diane Casanova Arancibia Jefe técnica</b>	<b><i>diane.casanova.a@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9-74888738</b>
<b>Tania Gómez Cáceres Coordinadora PIE</b>	<b><i>tania.gomez.c@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Eduardo Puga Ibarra Inspector General</b>	<b><i>eduardo.puga.i@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Pablo Martín Rivero Encargado Convivencia Escolar</b>	<b><i>pablo.martinez.r@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

1.- Capacitación

2.- Protocolo de buen trato

3.- Jornadas reflexivas

### Mecanismos de seguimiento

La Corporación educacional Altos del Huerto con la participación de representante Legal, Equipo directivo e integrantes de Comité paritario evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta

materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a :

<b>Karina Calderón Romero DIRECTORA</b>	<b><i>Karina.calderon.r@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>
<b>Diane Casanova Arancibia Jefe técnica</b>	<b><i>diane.casanova.a@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9-74888738</b>
<b>Tania Gómez Cáceres Coordinadora PIE</b>	<b><i>tania.gomez.c@colegioaltosdelhuerto.cl</i></b>	<b>9- 48043428 9- 74888738</b>

<b>Eduardo Puga Ibarra</b> <b>Inspector General</b>	<b>eduardo.puga.i@colegioaltosdelhuerto.cl</b>	<b>9-48043428</b> <b>9-74888738</b>
<b>Pablo Martín</b> <b>ez Rivero</b> <b>Encargado</b> <b>Convivencia Escolar</b>	<b>pablo.martinez.r@colegioaltosdelhuerto.cl</b>	<b>9-48043428</b> <b>9-74888738</b>

SE INCORPORA LA EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN PREVENTIVA, CON EJEMPLOS QUE INCLUYAN CADA UNO DE LOS INDICADORES PRESENTES EN CUESTIONARIO APLICADO , LOS CUALES DEBEN ADAPTARSE SEGÚN LA REALIDAD DE LA EMPRESA O DEL CENTRO DE TRABAJO<sup>3</sup>

<b>EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO</b>	<b>DEL</b>	<b>MEJORA A IMPLEMENTAR</b>
Ej. Se cumple		Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple		Ej. Reunión con trabajadores

<sup>3</sup> En este recuadro se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras se deben implementar.



## **9. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

La Corporación Educacional Altos del Huerto establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### **I. DIFUSIÓN**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios:

Correo electrónico institucional y su firma de recepción de manera presencial, asegurando la recepción y comprensión de lo expuesto. Asimismo, las disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo].

**HOJA DE COMPROMISO DE LA PERSONA TRABAJADORA**

**CONTROL DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO**

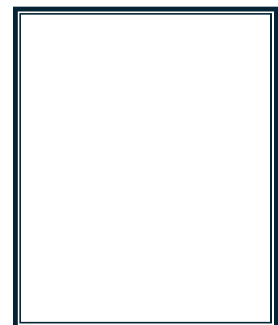
**ANEXO N° [14] DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)**

Yo, \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Anexo N° 14,  
del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad  
de la Empresa

\_\_\_\_\_ de acuerdo con lo establecido en el  
artículo 156° inciso 2° del Código del Trabajo, artículo 14° del  
Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y  
Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de  
1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968. Asimismo, declaro  
haber sido instruido respecto de su contenido.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido  
y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de  
Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas.

**Huella Dactilar**



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma de la persona trabajadora**

**Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.**

## GLOSARIO

<b>CONCEPTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1.-Asistentes de la Educación	Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. Se incluyen también los asistentes que trabajan en establecimientos de educación parvularia, financiados vía transferencia de fondos y el personal que cumple funciones en internados escolares.
2.-Competencias	Una <b>competencia en educación</b> es: un conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, un desempeño, una actividad o una tarea.
3.-Comunidad Educativa	<b>Comunidad</b> educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores.
4.- Conflicto	El <b>conflicto</b> supone la pugna entre personas o grupos interdependientes que tienen objetivos incompatibles, o al menos percepciones incompatibles. Los <b>conflictos en el ámbito escolar</b> se asocian con faltas o transgresiones de normas, las que son sancionadas por la autoridad.

5.-Consejo Escolar	El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la Convivencia Escolar y los logros de aprendizaje.
6.-Clima Organizacional	<b>Clima organizacional</b> es el nombre dado por diversos autores; se basa en el ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados. Se refiere tanto a la parte física como emocional y mental.
7.-Convivencia Escolar	<b>Convivencia Escolar</b> se refiere a "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo.
8.-Deberes	Deber es una <b>responsabilidad establecida previamente a su cumplimiento</b> . Es la obligación de un sujeto frente a otro, sea éste una persona física, una persona jurídica (empresa u organización) o inclusive el Estado.  Los deberes se relacionan con <b>actitudes que se esperan de todos los seres humanos</b> , más allá de su origen, etnia o condiciones de vida, para asegurar formas comunitarias con igualdad de derechos para toda la humanidad. El deber es la contracara del derecho, y a su vez, son aliados íntimos ya que para disponer de ciertos derechos debemos cumplir una serie de obligaciones

9.-Derechos	Los <b>derechos</b> son definidos por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) como los <b>derechos</b> inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición.
10.-Discriminación	El significado más común de discriminación se refiere al <b>fenómeno sociológico en los seres humanos que atenta contra la igualdad.</b>
11.-Igualdad de oportunidades.	La <b>igualdad</b> de oportunidades es un principio basado en la idea de que una sociedad justa sólo puede lograrse si cualquier persona tienen las mismas posibilidades de acceder a unos mínimos niveles de <b>bienestar social</b> y sus derechos no son inferiores a los de otros grupos. Para ello, se establecen mecanismos que prohíben la <b>discriminación</b> por motivos de raza, sexo, etnia, edad, <b>religión</b> o identidad sexual.
12.-L.G.E	La <b>LGE</b> (Ley General de Educación) es la ley que regulará todos los niveles educativos en reemplazo y modificación de la actual LOCE (Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza)
13.-Liderazgo	El liderazgo es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.
14.-Profesionales de la Educación	El concepto <b>profesional</b> , asume su significado en función de la persona que posee la capacidad y las cualidades, para ejercer o enseñar de forma competente esa determinada ciencia, arte u oficio, con una inclinación voluntaria y constante, por la que se percibe una recompensa.