REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

COLEGIO TRIGALES DEL MAIPO

2025

I.- **INTRODUCCIÓN** 5
1.1.- Información Institucional 6
1.2.- Reseña Histórica 7

II.- IDEARIO **7**
2.1.- Sellos Educativos 7
2.2.- Visión 8
2.3.- Misión 8
2.4.- Principios y Enfoques Educativos 9
2.5.- Perfil de la Estudiante 9
2.6.- Perfiles 9

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **12**
3.1.- Derechos y Deberes de las estudiantes 12
3.2.- Derechos y Deberes de las Docentes 13
3.3.- Derechos y Debere de Asistentes de la Educación 14
3.4.- Derechos y Debere del Equipo Directivo 14
3.5.- Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados 15
3.6.- Derechos y Deberes del Sostenedor 17

IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO **19**
4.1.- Niveles de enseñanza 19
4.2.- Régimen de Jornada Escolar 19
4.3.- Horarios de clases 20
4.4.- Organigrama 20
4.5.- Roles de los Directivos, de los docentes, asistentes y auxiliares 22
4.6.- Mecanismo de comunicación con los padres 23

V.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN **25**

VI REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR **26**

VII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 29
7.1.- Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa 29
7.2.- Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes 29
7.3.- Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento 30
7.4.- Protocolo de Accidentes Escolares 30
7.5.- Plan Integral de Seguridad Escolar 30
7.6.- Protocolo de Medidas Especiales de apoyo Psicológico y Académico a estudiantes con dificultades graves en el área de la socialización 32
7.7.- Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada 32
7.8.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional 32

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 33
8.1.- Regulaciones Técnico Pedagógicas 33
8.2.- Regulaciones sobre Promoción y Evaluación 33
8.3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio 33
8.4.- Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 34

IX.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 36
9.1.-Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad 36
9.2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas 41
9.3.- Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondiente. 46
9.4.- Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas condiciones ameritan. 48

X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 49
10.1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, según corresponda 49
10.2.- De la Encargada de Convivencia Escolar 50
10.3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar 51
10.4.- Plan de Formación en Preescolar 51
10.5.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos 54

10.6.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos. 55
10.7.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 55
10.8.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. 56

XI.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 59
11.1.- Aprobación, actualizaciones y modificaciones 59
11.1.- Difusión 59

XII.- ENTRADA EN VIGENCIA 59

ANEXOS

ANEXO I
Protocolo frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 60

ANEXO II
Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. 96

ANEXO III
Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas, y alcohol en el establecimiento. 105

ANEXO IV
Protocolo de accidentes escolares. 115

ANEXO V
Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio. 125

ANEXO VI
Plan Integral de Seguridad Escolar. 130

ANEXO VII
Protocolo de medidas especiales de apoyo psicológico y académico a estudiantes con dificultades graves en el área de la socialización. 139

ANEXO VIII
Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada. 144

ANEXO IX 146
Salud mental escolar: Ideas de muerte, autolesiones, ideación suicida, intento, consumación y prevención en caso de suicidio escolar.

I.- INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante, Reglamento) contiene las normas de convivencia y disciplina definidas por la comunidad escolar, de acuerdo a los Principios y Fundamentos del Colegio Trigales del Maipo, perteneciente a la Fundación de Educación Nocedal.

Ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de las estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Convención sobre los Derechos del Niño.
Constitución Política de la República de Chile
Ley de Inclusión Escolar (No 20.845 de 2015).
Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley No 20.529 de 2011) Circulares Nº 482 de 2018 de Superintendencia de Educación Escolar
Resolución 860 de 2018 de Superintendencia de Educación Escolar
Resolución exenta 349 de 10 de agosto de 2023 de Superintendencia de Educación Escolar

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad. Por lo tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Para nuestro colegio, toda norma se justifica si se dicta para salvaguardar un valor importante. La confianza y el respeto, la justicia, la sinceridad, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada una, la seguridad física de las alumnas y las profesoras, las normas morales objetivas, el cuidado de las instalaciones, el compañerismo, la presentación personal, la atención en clases, el aprovechamiento del tiempo, entre otras. La disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de las virtudes humanas.

Una educación que pretende personalizar y por ende, liberar, ha de considerar siempre la disciplina exterior como un medio para ir adquiriendo una auténtica disciplina interior. La disciplina exterior no puede convertirse jamás en un fin en sí misma. Es tan sólo un medio para ir fortaleciendo la voluntad, de tal modo que se vaya adquiriendo paulatinamente un autodominio que permita el ejercicio de la libertad, movida por el amor a Dios y a los demás.

Este documento contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva, medidas pedagógicas, sancionatorias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la Convivencia Escolar así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas (apelación) lo cual se enmarca en el debido proceso escolar y la presunción de inocencia que debe primar en un establecimiento escolar.

Se incluyen derechos y deberes de la comunidad escolar, mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos así como modos de participación de la comunidad educativa. Rechazando toda conducta que implique discriminación arbitraria,por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social ej. filiación o estado civil de los apoderados.

Se complementan al Reglamento, los Protocolos de Prevención y Actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas, como uniforme escolar, salidas pedagógicas, asistencia, uso de agenda escolar.

De esta manera, el Reglamento debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa, para lo cual se da a conocer por diversos medios a dicha comunidad: documento, reuniones, *web*, agenda escolar.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

El Reglamento será actualizado en su contenido una vez al año, en conjunto con todos los estamentos de la comunidad educativa.

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno los siguientes protocolos de actuación debidamente anexados a continuación:

Anexo 1: Protocolo frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
Anexo 2: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
Anexo 3: Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas, y alcohol en el establecimiento.
Anexo 4: Protocolo de accidentes escolares.
Anexo 5: Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.
Anexo 6: Plan Integral de Seguridad Escolar.
Anexo 7: Protocolo de medidas especiales de apoyo psicológico y académico a estudiantes con dificultades graves en el área de la socialización.
Anexo 8: Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada.

1.1 Información Institucional

El Colegio Trigales del Maipo (en adelante el Colegio) es un establecimiento subvencionado gratuito, femenino, técnico profesional, que impartirá educación desde el nivel parvulario hasta IV año de educación media, con Jornada Escolar Completa, perteneciente a la Fundación de Educación Nocedal.

El Colegio se encuentra ubicado en el sector de Bajos de Mena, comuna de Puente Alto.

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y en base a este instrumento, se ha construido el sistema de disciplina y convivencia positiva que contiene este Reglamento.

Por lo anterior, el Reglamento tiene como finalidad, concretizar y operativizar la visión y misión explicitada en el PEI.

1.2.- Reseña Histórica

Desde el año 2011, la Fundación Nocedal comenzó a buscar un terreno donde construir un nuevo colegio para dar educación de calidad, técnico profesional, con énfasis en la formación valórica en sectores vulnerables. Fueron varios años de buscar un terreno ubicado en un sector muy vulnerable, y que tuviera una superficie que permitiera desarrollar el proyecto con las características de infraestructura y equipamiento que caracteriza a los colegios de la Fundación.

Este nuevo proyecto surge luego de los colegios Almendral y Nocedal de la comuna de La Pintana y del colegio masculino Puente Maipo de la comuna de Puente Alto.

Finalmente, el año 2017, comienza la construcción del Colegio Trigales del Maipo, en el Barrio de Bajos de Mena, comuna de Puente Alto. Las primeras familias que llegan a Trigales, son hermanos, primos y amigos de los niños del colegio Puente Maipo y de los colegios Almendral y Nocedal. Es por recomendación de ellos, es que llegan a matricular a sus hijos en un proyecto que hasta ese momento sólo estaba en los planos de arquitectura.

El marzo del año 2018, abre sus puertas el colegio Trigales sólo con NT1, son 38 niñitas fundadoras de un colegio que se proyecta crecer un nivel por año y así llegar el año 2031 hasta IV medio técnico profesional, y completar su capacidad máxima de 980 alumnas. El colegio se define desde sus inicios como un colegio de enseñanza para el género femenino.

De esta manera el colegio inicia un camino que busca cimentar la base de la formación de sus alumnas y familias. Para ello, el desarrollo del nivel de Educación Parvularia constituye la puerta de entrada de su propuesta pedagógica. Se busca en este nivel iniciar la concreción de sus sellos educativos y a la vez implementar de manera exitosa lo que señala el artículo 28, de la Ley General de Educación: "*fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.*"

Para ello, emplea metodología pedagógica acorde a los requerimientos de la educación actual y tomando como base la edad de los estudiantes de este nivel, sus necesidades e intereses.

II.- IDEARIO
2.1.- SELLOS EDUCATIVOS

El Colegio proporcionará a sus alumnas una formación académica de alto nivel y, al mismo tiempo, una formación humana basada en los principios fundamentales de la fe cristiana.

Los sellos educativos que logran materializar la misión y visión del colegio son:
- Formación Católica a toda la comunidad educativa
- Énfasis en la Familia
- Ambiente Escolar y Sentido de Pertenencia
- Innovaciones pedagógicas
- Infraestructura como herramienta pedagógica

Estos sellos están explicitados en el Proyecto Educativo Institucional.

2.2.- VISIÓN DEL COLEGIO
Aspiramos a formar mujeres cristianas capaces de influir positivamente en la sociedad, con capacidad crítica, reconociendo su singularidad y promoviendo su autonomía y su apertura. Para esto orientamos nuestro quehacer educativo hacia el servicio de la persona en todas sus dimensiones. Queremos ser reconocidos, tanto por la formación humana como por la excelencia académica, por la alianza del trabajo en conjunto con los padres y por la integración con su entorno.

2.3.-MISIÓN DEL COLEGIO
Entregar una Educación Técnico Profesional de excelencia para niñas y jóvenes de sectores vulnerables, a través de un modelo educativo de inspiración católica; impartida en un plan de formación humana, intelectual, cultural, afectiva y espiritual, que considera prioritario el desarrollo de virtudes humanas y que proporcione una formación personalizada e integral.

Como instrumento protector de los ejes, principios, valores, misión y visión del PEI, el Colegio se da para su mejor organización, un marco regulatorio plasmado en el presente Reglamento y los Protocolos de Prevención y Actuación que lo componen, los que en conjunto favorecen el logro de nuestra identidad personal y comunitaria.

Al respecto, entendemos que cada integrante de esta comunidad ha optado libremente por pertenecer a ella, y es en base a esta elección libre y consciente de que fomentamos, que cada miembro de nuestro Colegio adhiera y contribuya a dar cumplimiento al PEI, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento; que apoyen nuestros procesos educativos; cumplan con los compromisos asumidos; respeten la normativa interna y brinden un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Por lo anterior, cobra especial importancia que, los padres o adultos que ejerzan el cuidado o sean responsables por los estudiantes (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan, acepten y ***adhieran*** las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de comprometerse con la matrícula escolar, se asuma que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa, estando conforme tanto con el Reglamento Interno como con el PEI

del Establecimiento y con los parámetros y obligaciones que implica pertenecer a nuestra comunidad escolar.

2.4.-PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

Dentro del PEI, aparecen explicitados los principios educativos que orientan el trabajo del Colegio. Estos son:

- Padres, madres y/o apoderados: Primeros Educadores.
- Excelencia Educativa
- Educación Personalizada
- Educación en Virtudes
- Educación Integral
- Educación Diferenciada
- Como Colegio Trigales hemos determinado un enfoque educativo, basado en la comunidad de aprendizaje, donde el estudiante es protagonista principal y las profesoras median, orientan y acompañan el aprendizaje. Paralelamente, desarrollan habilidades sociales, cognitivas, espirituales, motoras, de acuerdo a su edad de desarrollo vital.

Los espacios físicos y de infraestructura del colegio permiten y colaboran en el desarrollo de aprendizaje de diferentes destrezas, donde los niños se sientan seguros, queridos y sobre todo valorados en lo que son y en sus capacidades individuales.

El colegio colocará todos los medios, tanto humanos, económicos, tecnológicos para desarrollar en las alumnas sus múltiples inteligencias, y en diferentes ámbitos del aprendizaje (cognitivo, socio- afectivo, motriz, artístico y espiritual) dándoles oportunidades de acuerdo a sus necesidades y competencias. El trabajo colaborativo será una constante en el estilo pedagógico de las educadoras y profesoras del colegio.

La metodología de trabajo atenderá siempre a la edad de desarrollo de las alumnas.

2.5.- PERFILES

Consejo de Dirección:
Está integrado por Directora, Subdirectora de Formación, Subdirectora Académica, Subdirectora administrativa, quienes administran colegiadamente el Colegio y son responsable ante la entidad sostenedora.

- Profesional de la educación, con un título profesional de al menos 8 semestres y haya ejercido funciones docentes al menos durante 5 años en un establecimiento educacional.
- Conocimiento teórico y práctico en la formulación de proyectos pedagógicos y/o administrativos.
- Conocimientos básicos de manejo presupuestario.
- Conocimientos teóricos y prácticos de tecnologías de información aplicadas a la gestión de organizaciones educativas.
- Conocimiento actualizado de la normativa vigente en educación.
- Pro-actividad y alta capacidad de trabajo.
- Habilidad para la interacción y relaciones públicas con integrantes de la Comunidad Educativa.

- Justicia, prudencia y fortaleza.
- Responsabilidad y perseverancia en el trabajo.
- Planificación y organización en el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Liderazgo académico.
- Respeto y confianza.
- Orientación a la calidad y altas expectativas.

Docentes

Corresponde a las educadoras, profesoras jefe y de asignatura.

- Profesional que adhiere con un alto compromiso y motivación al proyecto educativo institucional (PEI).
- Experta en su disciplina o área de trabajo.
- Con capacidad de liderazgo.
- Una persona que tenga buen trato, con toda la comunidad educativa, que sea empática, acogedora, paciente, sociable y sensible a su entorno.
- Una persona que transmita pasión y entusiasmo por lo que hace, que sea innovadora y con adaptabilidad al cambio.
- Que sea un modelo a seguir por las otras personas del colegio.
- Responsable y cumplidora.
- Comprometido con la mejora continua en su desarrollo humano y profesional.
- Con capacidad de trabajo colaborativo.
- Con capacidad para solucionar los problemas.
- Con pensamiento crítico.
- Respetuoso y con sentido de autoridad.

Asistentes de la educación y profesionales de apoyo.

Corresponde a la psicóloga, fonoaudióloga, educadora diferencial, terapeuta ocupacional, asistente social, secretaria, administrativa, técnicos en párvulo, auxiliares de aseo y otros cargos que apoyen como asistentes de la educación.

- Profesional que adhiere al proyecto educativo institucional (PEI).
- Profesional comprometido en su quehacer, que transmita pasión y entusiasmo por lo que hace.
- Una persona que tenga buen trato, con toda la comunidad educativa, que sea empática, acogedora, paciente, sociable y sensible a su entorno.
- Una persona con espíritu de servicio y generosidad.
- Que sea un modelo a seguir por las otras personas del colegio.
- Responsable y cumplidora.
- Comprometido con la mejora continua en su desarrollo humano y profesional.
- Con capacidad de trabajo colaborativo.
- Con capacidad para solucionar los problemas.
- Con excelencia profesional.

Estudiantes

El Colegio Trigales promueve un modelo de educación personalizada a todas sus estudiantes, con el propósito que cada alumna pueda lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y aptitudes, forme su propio criterio y logre la madurez y los conocimientos necesarios para decidir y actuar libremente, con rectitud y sentido de responsabilidad. Un objetivo relevante del Colegio es la formación de las virtudes humanas y cívicas. Consideramos que la práctica de las virtudes es una contribución personal y concreta al bien común.

- Se esfuerza por conocerse a sí misma.
- Se valora como persona con una autoimagen positiva.
- Se reconoce como un ser perfectible capaz de aceptar sus faltas y superar sus deficiencias con tenacidad, perseverancia y fortaleza moral.
- Es consciente de la importancia del cuidado de su salud, tanto física como mental.
- Valora su calidad humana y social relacionándose apropiadamente con los demás.
- Ama a su familia, su patria y su colegio. Refuerza los valores que estas realidades poseen y procura ser un aporte a la sociedad.
- Aprecia y se interesa por la historia del país y participa con entusiasmo en los actos cívicos y patrióticos.
- Es una persona sencilla, solidaria y servicial, atenta a las necesidades del prójimo.
- Procura ser siempre una persona honrada, justa, leal, generosa, responsable, comprometida, optimista y tolerante, porque comprende que estas virtudes le permitirá tener una relación armoniosa consigo misma y su entorno.
- Desarrolla un pensamiento crítico que contribuya al bien común.
- Demuestra capacidad de liderazgo.
- Se muestra abierta al cambio.

Padres y apoderados

Son los padres de las niñas o personas que tienen la responsabilidad de educar a las niñas, y apoderados son los tutores legales que tengan el cuidado personal de la niña por resolución judicial.

- Respetuoso y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, así como de las normas y reglamento del colegio.
- Fiel y coherente con la misión y principios del colegio.
- Respetuoso con la educación basada en valores cristianos.
- Comprometidos con la educación de sus hijas.
- Que apoya la labor educativa del colegio.
- Fiel al cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
- Informado e integrado en todas las actividades del colegio.
- Participativo y responsable colaborador de las actividades del colegio, del Centro de Padres y Apoderados.
- Solidario con el resto de la comunidad educativa, especialmente los más necesitados.
- Respetuoso y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Confía plenamente en el profesionalismo de los integrantes de la comunidad educativa.

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.

DERECHOS	DEBERES
● Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. ● Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva. ● En el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente. ● Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. ● Estudiar en un ambiente grato y acogedor. ● Expresar su opinión. ● A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. ● A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento del Colegio. ● Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones. ● Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. ● A asociarse entre ellas. ● Conocer oportunamente sus observaciones que se registran en el libro de clases. ● A ser estimulada con observaciones positivas. ● Conocer el Proyecto Educativo Institucional. ● Conocer el Reglamento Interno. ● A ser representadas en el Consejo Escolar. ● A ser escuchadas por las autoridades del colegio.	● Brindar un trato digno, cordial, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. ● Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. ● Asistir diaria y puntualmente a clases en los horarios establecidos. ● Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden. ● Realizar las tareas y trabajos propuestos por las profesoras de las distintas asignaturas. ● Preparar con anticipación los contenidos de las evaluaciones. ● Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el Colegio. ● Respetar a todas las miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial en forma diaria. ● Fomentar un ambiente de respeto y aprendizaje dentro del Colegio. ● Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre. ● Cuidar la infraestructura del Colegio. ● Cuidar los materiales educativos. ● Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del Colegio. ● Cuidar todas las dependencias y mobiliario del Colegio. ● Cumplir con el uniforme del Colegio.

	● Mantener una actitud de respeto y atención en la formación, liturgias y ceremonias realizadas por el Colegio, en especial las religiosas. ● Llevar oportunamente a los padres la información que envíe el Colegio, a través de circulares, cartas, autorizaciones o agenda y devolver oportunamente a quien corresponda las respuestas requeridas.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS DOCENTES.

DERECHOS	DEBERES
● Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. ● A trabajar en un ambiente grato y acogedor. ● A ser respetadas en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. ● A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. ● A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. ● A asociarse entre ellas. ● A ser acompañadas en su desarrollo profesional. ● A tener capacitación en el ámbito profesional. ● No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos establecidos por ley o por atrasos e inasistencias. ● A ser evaluada en su desempeño profesional. ● A la reserva de la información personal, contenida en su carpeta personal.	● Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. ● Respetar tanto las normas del establecimiento. ● Respetar los derechos de los alumnos y alumnas. ● Tener un trato respetuoso, en forma oral y escrita, y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. ● Adherir a las metas, valores y misión establecido en el PEI del colegio. ● Mantener la confidencialidad de la información tratada en reuniones técnicas y/o Consejos de Profesores. ● Mantener reserva y no divulgar los contenidos e informaciones de los documentos que maneje. ● Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formadora y modelo para las estudiantes.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DERECHOS	DEBERES
● 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. ● A trabajar en un ambiente grato y acogedor. ● Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; ● Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. ● Participar en cada una de las actividades que programe el colegio de acuerdo a la característica y función que desempeña. ● A asociarse entre ellas. ● A ser acompañadas en su desarrollo profesional. ● A tener capacitación en el ámbito profesional. ● No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos establecidos por ley o por atrasos e inasistencias. ● A ser evaluada en su desempeño profesional. A la reserva de la información personal, contenida en su carpeta personal.	● Ejercer su función en forma idónea y responsable. ● Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. ● Adherir a las metas, valores y misión institucional. ● Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir. ● Mantener reserva y no divulgar los contenidos e informaciones de los documentos que maneje. ● Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja. ● Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cuidar la seguridad e integridad de toda la comunidad escolar.

3.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS	DEBERES
● Desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia profesional. ● A la buena fama y honra. ● A tener un trato cordial y de respeto a su integridad personal y profesional. ● Desarrollar sus actividades en un ambiente grato y acogedor.	● Adherirse plenamente a los principios del colegio. ● Guardar lealtad y respeto a todas las personas miembros de la comunidad educativa. ● Mantener en todo momento, relaciones diferentes con toda la comunidad. ● Mantener un trato profesional y formal con las alumnas, padres y apoderados y todo el personal.

● Asistir a los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento,dentro y fuera del establecimiento. ● A asociarse entre ellas.	● Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del colegio. ● Velar por el cuidado y mantención de la infraestructura y buenas condiciones de trabajo. ● Poner las condiciones necesarias para mantener y desarrollar el buen ambiente laboral. ● Poner las condiciones necesarias para el buen desarrollo profesional de todos los trabajadores. ● Velar por el cumplimiento de las metas académicas y formativas.

3.5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Son apoderados por derecho propio los padres, madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijas) y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.

DERECHOS	DEBERES
● A asociarse libremente. ● A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos. ● A ser informados del funcionamiento del establecimiento. ● A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. ● A recibir un trato diferente por parte de cualquier funcionaria/o del establecimiento. ● A no ser discriminada/o por su raza, sexo, estado civil, creencias o situación socioeconómica.	● Conocer, adherir y contribuir a dar cumplimiento al PEI. ● Conocer, adherir y contribuir a dar cumplimiento al Reglamento Interno. ● Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento. ● Apoyar los procesos educativos promovidos por el establecimiento. ● Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio. ● Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. ● Promover el respeto y solidaridad de sus hijas/os hacia los miembros de la comunidad educativa. ● Asistir a las entrevistas personales citadas por alguna persona del Colegio. ● Asistir a las reuniones de apoderados y charlas para padres.

● A conocer oportunamente las observaciones y/o anotaciones de sus hijas registradas en el Libro de Clases. ● A conocer el Proyecto Educativo del Colegio. ● Conocer el Reglamento Interno. ● Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.	● Mantener una comunicación fluida, informando al colegio sobre aspectos de salud, familiares, u otro que afecte a la estudiante. ● Asegurarse que sus pupilas cumplan con las obligaciones que les compete como estudiante. ● Responsabilizarse solidariamente de los daños materiales ocasionados por sus pupilas. ● Revisar permanentemente la Agenda Escolar de la estudiante, para mantenerse al día de las comunicaciones y/o calificaciones enviadas por el Colegio. ● Verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupila. ● Canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares. ● Cuidar que sus pupilas cumplan con la obligación de asistir a clases puntualmente y llevar los útiles adecuados. ● Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos. ● Informar al Colegio en caso de que la estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa. ● Los apoderados deberán retirar a sus pupilas cuando estas se encuentren enfermas, a solicitud del Colegio. ● Mantener actualizados los datos personales del apoderado y estudiante, referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto, debe hacerla el apoderado a la brevedad posible en secretaría, o a través de la Agenda Escolar. ● Cautelar la presentación personal y cumplimiento de las obligaciones estudiantiles de sus pupilas,

	establecidas en el presente Reglamento. ● Respetar el horario de clases de la estudiante, no comunicándose con ella a través de teléfonos celulares durante las horas de clases, como tampoco visitándolos o retirándolos del Colegio durante la jornada escolar, sin razones justificadas. ● Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos. ● Aceptar y valorar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas correspondientes en el caso que su pupila no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento. ● Cooperar con la profesora en el proceso educativo de su pupila, porque está consciente que el Colegio y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el Proyecto Educativo del establecimiento al cual voluntariamente optó. ● Mantenerse permanentemente informado de la conducta de sus pupilas, partiendo de la premisa de que los apoderados forman parte del proceso educativo y no deben estar ajenos a él.

3.6.- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

DERECHOS	DEBERES
● Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. ● Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley. ● Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.	● Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa. ● Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. ● Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.

	● Administrar los recursos financieros correspondientes al establecimiento en beneficio de los alumnos. ● Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación. ● Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley ● Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA

El Colegio recoge lo establecido en La Ley General de Educación (LGE), y en lo referido a los Ciclos de Enseñanza, estos tendrán la siguiente estructura:

Primer Ciclo de Educación : NT1 (Pre kínder) a 2º año básico.
Segundo Ciclo de Educación: 3º y 6º año básico.

El colegio comenzó a funcionar el año 2020, e irá creciendo un nivel por año, hasta alcanzar el año 2031, el IV medio Técnico – Profesional. En la tabla se observa el crecimiento proyectado del colegio.

AÑO	NIVEL
2020	Nivel de Transición 1- Nivel de Transición 2- Primer año educación básica
2021	Segundo año educación básica
2022	Tercer año educación básica
2023	Cuarto año educación básica
2024	Quinto año educación básica
2025	Sexto año educación básica
2026	Séptimo año educación básica
2027	Octavo año educación básica
2028	Primer año de educación media científica - humanista
2029	Segundo año de educación media científica - humanista
2030	Tercer año de educación media Técnica Profesional
2031	Cuarto año de educación media Técnica Profesional

4.2.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El régimen del colegio comenzará con una jornada de 8:30 a 13:30 para educación parvularia. Para enseñanza básica será con una jornada de 38 horas semanales. De acuerdo a nuestro PEI, se busca el desarrollo integral de las alumnas y el desarrollo al máximo de sus capacidades.
El colegio se encontrará abierto desde las 8:00 para recibir a las alumnas. Desde ese mismo horario habrá un adulto responsable en las salas de educación parvularia y desde las 8:20 en las salas de 1° a 6° básico.
Todas las alumnas al llegar deben ingresar al Colegio inmediatamente, no deben permanecer fuera de éste.
Las horas de clases establecidas en el calendario anual, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.
El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio, por lo tanto, las estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

4.3.- HORARIOS DE CLASES

La jornada escolar comienza de lunes a viernes a las 08.30 hrs. y finaliza de acuerdo al Plan de Estudios de cada curso, el que será informado al inicio del año escolar.
Para el año 2025, el horario será:

Curso: NT1 y NT2

NIVEL	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas	Tiempo de recreo o juego libre (minutos)	Tiempo de almuerzo (minutos)
Lunes	8:30	13:30	5	30	0
Martes	8:30	13:30	5	30	0
Miércoles	8:30	13:30	5	30	0
Jueves	8:30	13:30	5	30	0
Viernes	8:30	13:30	5	30	0
Total			25	150	0

Curso: 1º- 6° Básico

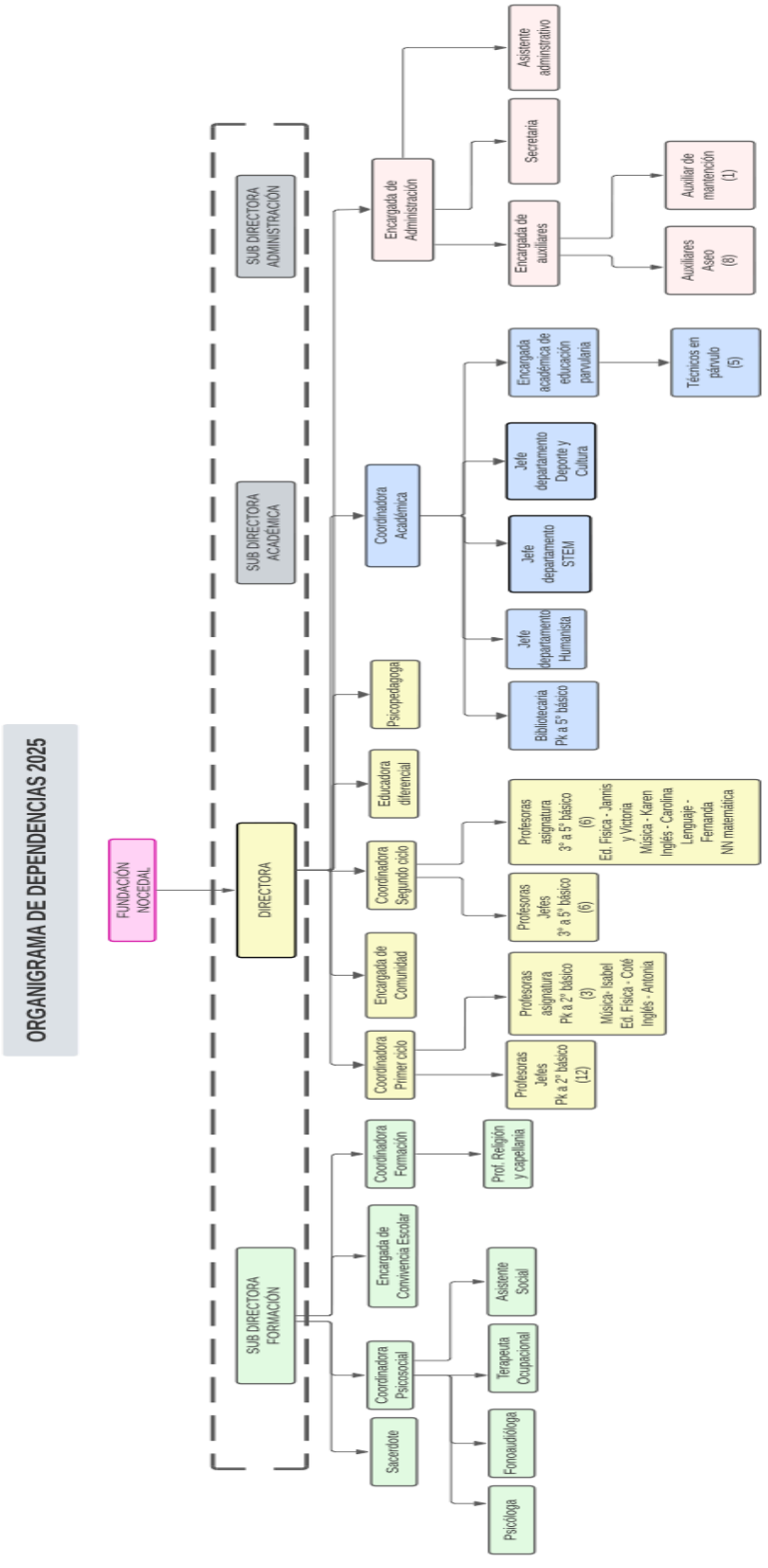
NIVEL	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas	Asamblea (minutos)	Tiempo de recreo o juego libre (minutos)	Tiempo de almuerzo (minutos)
Lunes	8:30	16:15	8	20	40	45
Martes	8:30	14:35	6	20	30	45
Miércoles	8:30	16:15	8	20	40	45
Jueves	8:30	16:15	8	20	40	45
Viernes	8:30	16:15	8	20	40	45
Total			38	100	190	225

4.4.- RETIRO DE ALUMNAS DURANTE Y AL FINAL DE LA JORNADA:

Al comienzo de cada año, se envía un documento que los padres o apoderados deben completar indicando el nombre y teléfono de la persona que está autorizada para retirar a las niñas durante la jornada escolar o al término de la jornada.
Si hubiera cualquier modificación de la persona autorizada para retirar, serán los padres o apoderados los encargados de avisar al colegio.

4.5.- ORGANIGRAMA

La principal autoridad del Colegio es la Directora, la cual además cuenta con un Consejo de Dirección, este Consejo está integrado por Directora, Sub Directora de Formación, Sub Directora Académica y Subdirectora administrativa.


ORGANIGRAMA DE DEPENDENCIAS 2025
FUNDACIÓN NOCEDAL
DIRECTORA
SUB DIRECTORA ADMINISTRACIÓN
SUB DIRECTORA ACADEMICA
SUB DIRECTORA FORMACION
Encargada de Administración
Asistente administrativo
Secretaria
Encargada de auxiliares
Auxiliar de mantención (1)
Auxiliares Aseo (8)
Coordinadora Académica
Encargada académica de educación parvularia
Técnicos en párvulo (5)
Jefe departamento Deporte y Cultura
Jefe departamento STEM
Jefe departamento Humanista
Bibliotecaria Pk a 5° básico
Psicopedagoga
Educadora diferencial
Coordinadora Segundo ciclo
Profesoras asignatura 3° a 5° básico (6)
Ed. Física - Jamis y Victoria
Música - Karen
Inglés - Carolina
Lenguaje - Fernanda
NN matemática
Profesoras Jefes 3° a 5° básico (6)
Encargada de Comunidad
Coordinadora Primer ciclo
Profesoras asignatura Pk a 2° básico (3)
Música- Isabel
Ed. Física - Coté
Inglés - Antonia
Profesoras Jefes Pk a 2° básico (12)
Coordinadora Formación
Prof. Religión y capellanía
Encargada de Convivencia Escolar
Coordinadora Psicosocial
Asistente Social
Terapeuta Ocupacional
Fonoaudióloga
Psicóloga
Sacerdote

4.6.- ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DE LOS DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES

DIRECTIVOS:
Son las responsables de la organización, de la conducción, de la programación, supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales, es decir de la eficacia de todas las actividades colegiales. Además, planifican, organizan, coordinan y asesoran los planes de formación de cada ciclo y el trabajo de asesoría y asistencia a los padres de familia y personal del Colegio. Coordinan las actividades de padres, profesoras, alumnas y personal en general para el logro del PEI.

DOCENTES:
Son las principales y directas responsables de llevar a cabo el Proceso de Enseñanza –Aprendizaje, entendiendo este como un proceso de formación integral que abarca el desarrollo físico, intelectual, afectivo y espiritual de las alumnas.
Este proceso de enseñanza se produce dentro y fuera de la sala de clases. Es por eso que las profesoras tienen dentro de sus funciones la "Gestión de Convivencia Fuera del Aula". Esto implica las siguientes funciones y tareas:

- Velar, de modo activo, por la buena y sana convivencia de los alumnos en todos los espacios del Colegio, en particular en los momentos en que los estudiantes se encuentren fuera de las aulas, en patios, comedores, entradas, salidas, etc.
- Ejercer, en su calidad de docente, su rol de "gestor colaborativo en conflictos", mediando de modo activo en aquellas situaciones en que se observe la posible generación de una situación conflictiva entre dos o más estudiantes.
- Modelar, con su buen ejemplo de trato amable y cordial, la interacción de los estudiantes.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL
Son las personas que deben apoyar, cuidar, atender y colaborar en el trabajo pedagógico y formativo a la profesora. Colaborar y coordinar acciones para el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo y el logro de aprendizaje en las niñas.
Este proceso de apoyo a la enseñanza se produce dentro y fuera de la sala de clases. Es por eso que las profesoras tienen dentro de sus funciones la "Gestión de Convivencia Fuera del Aula". Esto implica las siguientes funciones y tareas:

- Velar, de modo activo, por la buena y sana convivencia de los alumnos en todos los espacios del Colegio, en particular en los momentos en que los estudiantes se encuentren fuera de las aulas, en patios, comedores, entradas, salidas, etc.
- Ejercer, en su calidad de docente, su rol de "gestor colaborativo en conflictos", mediando de modo activo en aquellas situaciones en que se observe la posible generación de una situación conflictiva entre dos o más estudiantes.
- Modelar, con su buen ejemplo de trato amable y cordial, la interacción de los estudiantes.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN
Son las personas encargadas de facilitar, apoyar, supervisar y controlar la conservación y mantención de los recursos materiales para el buen funcionamiento del establecimiento, así como velar por el mantenimiento y conservación de la planta física.

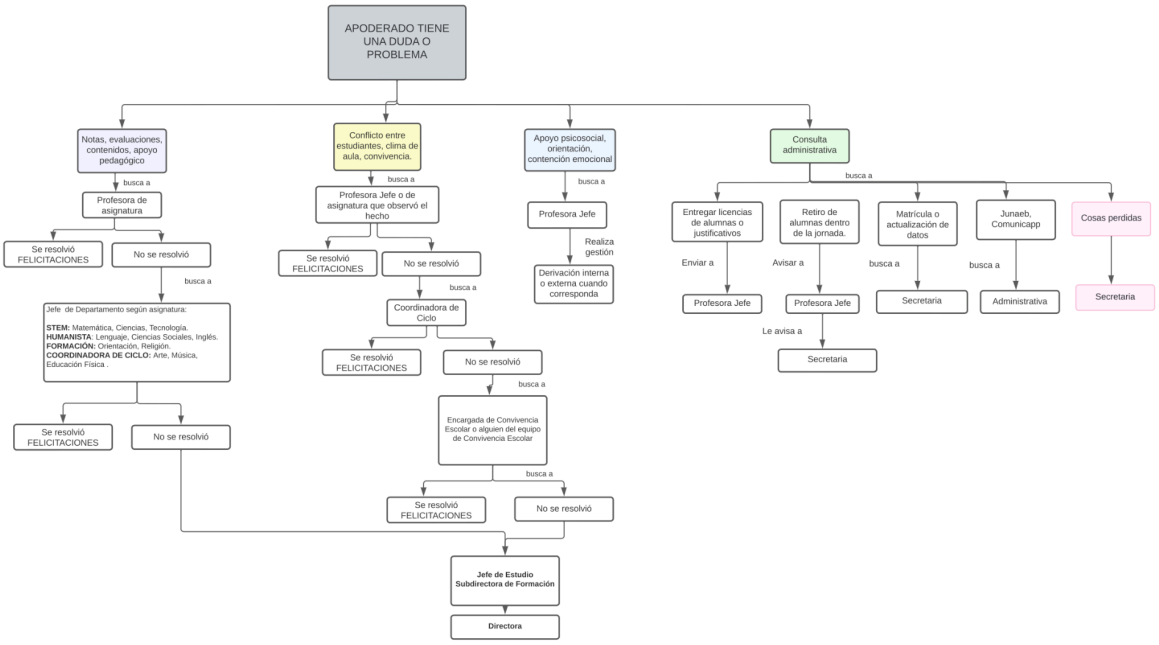
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN AUXILIAR
Son las personas encargadas de apoyar la gestión del Colegio, haciendo posible que opere la estructura central, dedicada al proceso de enseñanza - aprendizaje. Por lo tanto, deben ser conscientes de su labor de "servicio" a la comunidad escolar, comprometiéndose y adhiriendo al Proyecto Educativo.

4.7.- MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES.

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.
Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permite esperar a la próxima instancia programada.
Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes, Profesoras Jefes, Consejo de Dirección y Directora), así como en Centro General de Padres, Centro General de Alumnas, los Padres o Apoderados.

Cuando sea el apoderado o la estudiante quienes deseen comunicarse con alguien del establecimiento, deberán siempre respetar el siguiente conducto regular:

- Académico: profesora de asignatura, profesora jefa, coordinadora de ciclo, jefa de departamento, dirección.
- Disciplinario: profesora jefa, coordinadora de curso, encargada de convivencia escolar, dirección.
- De salud: profesora jefa, coordinadora de curso, dirección.



Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las siguientes modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

Correo electrónico

El medio de comunicación oficial entre el colegio y los apoderados es el correo electrónico. A través de él se comparte el calendario escolar, las actividades, información académica y sirve también como medio de comunicación entre padres y profesoras.

Agenda escolar

En cuanto a lo académico, a partir del segundo ciclo las alumnas utilizan una Agenda Escolar para organizar su trabajo académico. Las alumnas deben portarla consigo siempre, no debe rasgarse ni deben sacarse las hojas. Los padres deben revisar y leer diariamente. En caso de pérdida debe ser restituida a la brevedad.

Circulares

El Consejo de Dirección también enviará periódicamente comunicaciones a las familias, a través del correo electrónico. Estos deben ser leídos con detención y responder cuando corresponda. De modo complementario, se usará la página web y las redes sociales del Colegio. En la página web se publicarán los documentos oficiales del Colegio (PEI, RIE, etc) y sus modificaciones.

Sistema de reclamos y sugerencias

Está orientado a canalizar las inquietudes de padres y apoderados que requieran la atención de alguna situación en particular. Para cada situación se sigue un flujograma establecido.

Entrevistas individuales

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser Docentes, miembros del Consejo de Dirección y Profesionales del establecimiento.

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento este deberá comunicarse con el apoderado vía correo electrónico o llamada telefónica, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella.

Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del Colegio, distinto de los docentes, este deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta que elaborará el representante del Colegio, la que quedará en la carpeta individual de la estudiante, y firmado por ambas partes.

Reuniones grupales

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones y con el propósito de maximizar la eficacia de la misma, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

V.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión al Colegio Trigales del Maipo se adscribe a las normas establecidas por la ley y normativas vigentes relativas al Sistema de Admisión Escolar (SAE). Para aquellos niveles en que no se prevea su aplicación, nuestro Colegio se abre para todas las familias que deseen compartir nuestro Proyecto Educativo Institucional. La apertura de este proceso será informado a través de afiches, comunicaciones, circulares y/o por medio de publicaciones en la página web del Sostenedor o del Colegio.

Proceso de Admisión:
En cada proceso de admisión se informarán los cursos con vacantes, el número de vacantes y el período de postulación (fechas). Asimismo, se señalará la fecha en que se publicará la lista de los admitidos y la fecha para efectuar la matrícula. Todo lo anterior de conformidad a la normativa legal y reglamentaria que estuviere vigente.

Etapas de Matrícula:
1.- Completar antecedentes contenidos en ficha de identificación.
2.- Certificado de Nacimiento.
3.- Reuniones informativas acerca del Proyecto Educativo Institucional.

Tendrán prioridad en el proceso:
El orden de prioridad está dado por el sistema de admisión escolar para el año 2026.
1. **Hermanos/as:** Tendrán la primera prioridad aquellas postulantes que tengan algún hermana consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2. **15% estudiantes prioritarios:** Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
3. **Hijas de funcionarios(as):** Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. **Exalumnas:** Tendrán cuarta prioridad aquellas postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

VI REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

Según se manifiesta en el Proyecto Educativo del Colegio Trigales del Maipo, "El uso del uniforme escolar y llevar una buena presentación personal son signos relevantes de este sentido de pertenencia e identidad, mantiene a las alumnas conectadas entre sí y con su colegio. El uso del uniforme escolar y la presentación personal de las alumnas infunde en ellas un sentimiento de orgullo especial, de pertenencia al colegio; ya que les ayuda a identificarse con su colegio, sus normas y reglamento".

UNIFORME ESCOLAR

En base al Decreto Nº 215/2009 del Ministerio de Educación. El correcto uso del uniforme **es obligatorio** y las prendas del uniforme escolar deben ajustarse a las siguientes características establecidas por el Colegio como uniforme escolar:

Primer ciclo (prekinder a 2° básico)

- Pantalón de buzo completamente azul con el nombre bordado.
- Polerón de buzo del colegio, con insignia y el nombre bordado
- Pantalón corto azul
- Polera blanca con el cuello y mangas borde azul, con insignia del colegio
- Calcetines blancos
- Zapatillas blancas
- Las niñas deben venir todos los días con el pelo tomado y limpio
- Pinches, cintillos, colets azul marino o blanco.
- Delantal cuadrillé azul, abotonado adelante y con nombre marcado, al lado superior izquierdo.

De invierno (opcional)

- Chaquetón, parka o polar azul marino.
- Gorro azul marino.
- Todo tipo de accesorios debe ser de color azul marino.

Segundo ciclo en adelante (3° básico a IV° medio)

- Jumper azul marino holgado, de largo justo sobre la rodilla, con insignia al lado izquierdo del jumper.
- Blusa blanca
- Corbatín del color oficial del Colegio.
- Chaleco de lana azul marino, propios del colegio.
- Calcetas azul marino, hasta la rodilla.
- Zapato escolar, negro con cordones o velcro.
- Delantal cuadrillé azul, abotonado adelante y con nombre marcado, al lado superior izquierdo.

- Pelo: Las alumnas deben venir todos los días con el pelo bien tomado y cara descubierta. Si usa pinche o cintillo, estos deben ser azules o blancos sin adornos. Queda estrictamente prohibido el uso de tinturas que alteren el color natural del pelo.
- No se permitirá ningún tipo de maquillaje ni accesorios destacados tales como: anillos, pulseras, ni uñas pintadas u otros.
- Se prohíbe terminantemente, el uso de piercing, tatuajes y expansiones.

De invierno (opcional)

- Chaquetón, parka o polar azul marino.
- Gorro azul marino.
- Todo tipo de accesorios debe ser de color azul marino.

EDUCACIÓN FÍSICA
3º básico a IVº medio

- Pantalón de buzo completamente azul.
- Polerón de buzo del colegio, con insignia.
- Pantalón corto azul.
- Polera blanca con el cuello y mangas borde azul, con insignia del colegio.
- Calcetines blancos.
- Zapatillas blancas.
- Útiles de aseo.

Optativo

- Jockey azul marino.

Otras consideraciones sobre el uniforme:

- **Todo debe venir marcado con el nombre de la alumna**.
- Se debe cumplir con estas exigencias desde el primer día de clases, y durante todo el año.
- Toda prenda que no corresponda será retirada y se entregará al apoderado.
- El jumper y uniforme debe ser de talla adecuada, que permita alargarlo cuando sea necesario.
- La mochila debe ser sin ruedas, sencilla y de tamaño suficiente como para guardar una carpeta de tamaño oficio.
- Para Educación Física se pide una bolsa tipo morral marcada con el nombre de la alumna.
- Toda presentación personal incluye las actividades extra programáticas.
- La alumna deberá usar el uniforme oficial, excluyendo expresamente del uniforme escolar toda prenda o accesorio que no forme parte del mismo.
- El uniforme puede ser adquirido en el lugar que el apoderado estime más conveniente.

CORRECTA HIGIENE PERSONAL

La correcta higiene personal, es un hábito que representa entre otras cosas el respeto a sí misma y a los demás. Todas las estudiantes deberán presentarse correctamente aseados, mantener uñas cortas y limpias y pelo limpio.

OBJETOS PERMITIDOS

- Las alumnas sólo podrán ingresar al Establecimiento los útiles escolares solicitados por sus profesoras, prohibiendo lo que no corresponda a las actividades a realizar. El uso de cuadernos de dibujo no está autorizado por ser un objeto distractor.
- Se prohíbe traer dinero y objetos de valor al Colegio.
- Las alumnas tienen estrictamente prohibido traer dinero para dulces o golosinas.
- Cualquier objeto de valor que porte una alumna será retirado por la profesora jefe o la profesora de turno y será devuelto al apoderado.
- No se permite el uso de celulares ni de Smartwatch en ninguna circunstancia dentro de la jornada escolar. Estos serán retirados y serán devueltos al apoderado.
- Las alumnas no venderán productos de ninguna especie en el Colegio.
- Solamente se traerán juguetes u otros al Colegio cuando la profesora los pida para alguna actividad, o con su autorización en algunas circunstancias especiales.
- La colación del recreo debe contener productos nutritivos: yogurt, fruta y en la proporción debida. Si para comer necesita cuchara, deberá traerla de su casa.
- El colegio no se hace responsable por el extravío de objetos dentro del establecimiento.

VII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, está presente en el currículum. Este ha sido explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012. Comprometiendo a toda la comunidad educativa, por lo que se encuentra plasmado en el PEI de nuestro Colegio, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

7.1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Con el objeto de prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentadas nuestras estudiantes, se incorporarán estrategias de capacitación e información a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

En la recepción del establecimiento y en secretaría estarán disponibles los contactos de derivación a las cuales recurrir de ser necesario o de emergencia, tales como:
Consultorio más cercano, Carabineros, Ambulancia, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Policía de Investigaciones (PDI), Tribunal de Familia de Puente Alto.

El protocolo de actuación se encuentra en el anexo 1.

7.2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Como Colegio, se tomarán las medidas necesarias para prevenir hechos de connotación sexual en nuestras alumnas. Para lograrlo, se utilizarán estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de las estudiantes, así como fomentar el autocuidado.
Se considerarán agresiones sexuales, aquellas de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de la afectada. Se puede materializar por cualquier medio, incluyendo los digitales, dentro o fuera del

establecimiento educacional y que le hagan daño o aflicción que haga necesaria la intervención del colegio.
El contenido se ajustará a los diferentes miembros de la comunidad educativa, tomando en cuenta sus particularidades y edad.
En la recepción del establecimiento y en secretaría estarán disponibles los contactos de derivación a las cuales recurrir de ser necesario o de emergencia, tales como:
Consultorio más cercano, Carabineros, Ambulancia, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Policía de Investigaciones (PDI), Tribunal de Familia de Puente Alto.

El protocolo de actuación se encuentra en el anexo 2.

7.3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Como colegio debemos velar por una adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol, que afecten a las alumnas. Como comunidad, abordaremos estas situaciones desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, de forma permanente en el tiempo.
Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo, o porte de dichas sustancias dentro del colegio o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan las estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.
En la recepción del establecimiento y en secretaría estarán disponibles los contactos de derivación a las cuales recurrir de ser necesario o de emergencia, tales como:
Consultorio más cercano, Carabineros, Ambulancia, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Policía de Investigaciones (PDI), Tribunal de Familia de Puente Alto.

El protocolo de actuación se encuentra en el anexo 3.

7.4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el colegio dará cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente de las instrucciones dadas por la Superintendencia.
Es propósito del colegio proteger la integridad física de las estudiantes, para eso se elaboró una serie de acciones que de forma clara y organizada determina las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas.

El protocolo de actuación se encuentra en el anexo 4.

7.5.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El plan integral de seguridad, ha sido elaborado por el consejo de dirección, e incluye el proceso de conformación del comité de seguridad escolar, del consejo escolar y del comité de la buena convivencia escolar, quienes abordarán los aspectos preventivos y de respuesta que necesite el establecimiento ante una emergencia.

En el anexo 6, se adjunta el plan integral de seguridad escolar.

7.6.- PROTOCOLO DE MEDIDAS ESPECIALES DE APOYO PSICOLÓGICO Y ACADÉMICO A ESTUDIANTES CON DIFICULTADES GRAVES EN EL ÁREA DE LA SOCIALIZACIÓN

El plan integral de seguridad, ha sido elaborado por el consejo de dirección, e incluye el proceso de conformación del comité de seguridad escolar, del consejo escolar y del comité de la buena convivencia escolar, quienes abordarán los aspectos preventivos y de respuesta que necesite el establecimiento ante una emergencia.

En el anexo 7, se adjunta el Protocolo de medidas especiales de apoyo psicológico y académico a estudiantes con dificultades graves en el área de la socialización.

7.7.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

El procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada se define en la Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación. Esta resolución establece el procedimiento que debe seguir el establecimiento educacional para dar de baja a un párvulo que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de 40 días hábiles, sin justificación y sin poder contactar a sus tutores legales.

En el anexo 8, se adjunta el Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada.

7.8.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En el Proyecto Educativo del Colegio Trigales del Maipo, declaramos como sello “la Infraestructura como herramienta pedagógica”. Como tal, es propio del colegio mantener todos sus espacios y recintos en excelentes condiciones de orden y limpieza, considerando la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada de vectores y plagas.

Existen procedimientos y personas responsables para el aseo, desinfección y ventilación de los distintos recintos del colegio para mantener la higiene del material didáctico y el mobiliario en general.

Como comunidad educativa entendemos la importancia del cuidado de la infraestructura y es parte de los valores que se enseñan en el colegio. Cuidar las cosas, para que todas las podamos disfrutar, es parte de nuestra educación.

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

8.1.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

El Consejo de Dirección , específicamente la sub directora Académica, elaborará un plan de trabajo para abordar las diferentes el área técnico – pedagógica. Dentro de él se definirá la modalidad de supervisión pedagógica, la planificación curricular, la evaluación del aprendizaje y el perfeccionamiento de las profesoras. Todo con el objetivo de que nuestras estudiantes logren los objetivos de aprendizaje y logren el desarrollo al máximos de sus capacidades.

De este modo, nuestras profesoras, coordinadoras y Consejo de Dirección trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

8.2.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular, a fin de resguardar el derecho de las estudiantes a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. El que se ajusta a las normas mínimas nacionales vigentes sobre evaluación y promoción en cada uno de los niveles y modalidades educativas especiales. Considerando reglas especiales para aquellas niñas que requieran una evaluación diferenciada, de acuerdo a la normativa vigente.

8.3.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se entiende por salida pedagógica toda actividad que en virtud de la programación y planificación curricular anual implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de las alumnas, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de las alumnas.

El protocolo que regula las salidas pedagógicas se encuentra en el anexo 5.

8.4.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes del Colegio Trigales, tienen los mismos derechos que las demás alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el colegio. No pueden ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

La dirección del establecimiento educacional otorgará las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen las demás alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Toda alumna embarazada podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello. Para ello deberá avisar a la docente a cargo y reincorporarse a la actividad pedagógica en cuanto pueda.

Se autorizará a toda alumna embarazada a hacer uso de la biblioteca durante los recreos para evitar estrés o posibles accidentes.

Las alumnas embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del sub sector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en casos calificados por el médico, podrán eximirse por un periodo superior.

Las alumnas que sean madres y que deban alimentar a su hijo(a) podrán decidir el horario de alimentación, que será como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado oficialmente a la Directora durante la primera semana del ingreso de la alumna.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento educacional.

Sin Perjuicio de los indicado en el artículo anterior, será la Subdirectora Académica en conjunto con la psicóloga del establecimiento las encargadas de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la alumna y de brindar apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por las docentes y en el que podrán colaborar sus compañeras de clases.

Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora resolverá su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, 112 y 158, ambos del 1999 y 83 de 2001.

Es deber del colegio, acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en su página web, respondiendo la encuesta solicitada con la información de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

El colegio se compromete a indicar a las alumnas embarazadas y madres, que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo. Así también, velará por que la alumna tenga los apoyos familiares necesarios para esta etapa.

X.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1.-DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOSE DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD

El Colegio debe velar por la sana convivencia escolar para cumplir su misión. Se sanciona toda conducta de quien lesione la convivencia escolar. Las conductas prohibidas se denominarán de modo genérico "faltas", las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, menos graves, graves y gravísimas. Cabe aclarar, que toda sanción a una falta determinada tiene como fin exclusivo la formación integral de la alumna (sanción formativa).

CONDUCTAS DE LOS APODERADOS CLASIFICADAS SEGÚN SU GRAVEDAD

Se considerarán Faltas Leves, entre otras, las siguientes:
a) Impuntualidad en la hora citada a las entrevistas. b) Un tono de voz intimidante hacia cualquier miembro de la comunidad escolar. c) Comentarios mal intencionados hacia otros apoderados o personal del colegio. d) Proferir insultos o garabatos o hacer gestos groseros hacia otros apoderados o personal del colegio. e) Comercializar dentro del colegio cualquier tipo de sustancia, artículo, bebida o alimento, sin estar expresamente autorizado(a) para ello. f) Conductas similares a las descritas anteriormente.

Se considerarán Faltas Graves, entre otras, las siguientes:
a) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Amedrentar, amenazar, intimidar, hostigar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa de forma personal o por un medio cibernético. c) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier imagen que atente contra la honra de algún miembro de la comunidad educativa.

Se considerarán Faltas Muy Graves, entre otras, las siguientes:
a) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un miembro de la comunidad educativa. b) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas. c) Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otro estupefaciente. d) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios, u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o de apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

CONDUCTAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO CLASIFICADAS SEGÚN SU GRAVEDAD

Se considerarán Faltas Leves, entre otras, las siguientes:

a) Impuntualidad en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella.
b) Transgresión en el cuidado de la higiene y presentación personal.
c) Mantener encendidos los teléfonos celulares en horas de clases, actividades de aprendizaje y/o reuniones de padres.
d) Transgresión de compromiso con el buen uso, cuidado y mantención de materiales y con el aseo en los lugares de uso común.
e) Comercializar dentro del colegio cualquier tipo de sustancia, artículo, bebida o alimento, sin estar expresamente autorizado(a) para ello.

Se considerarán Faltas Graves, entre otras, las siguientes:

a) Realizar transgresiones leves en forma reiterada semestralmente, salvo el caso de la impuntualidad que lo será por más de cuatro (4) veces en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella, reuniones de padres, entrevistas a padres.
b) Faltar a un compromiso u obligación.
c) Retirarse del nivel o del colegio en horario lectivo sin la autorización correspondiente.
d) Amenazar, intimidar y/o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
e) Realizar acciones formales o informales que provoquen o induzcan a actitudes discriminatorias a la diversidad de tipo, sexual, religiosa, raza, social u otras.
f) Realizar acciones formales o informales obscenas o que provoquen o induzcan a actitudes y/o actos de igual índole.
g) Negarse a cumplir, acatar y obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades, docentes y asistentes de la educación, dadas en un marco de respeto.
h) No respetar valores y símbolos patrios.
i) Insultar o golpear a cualquier miembro de la comunidad educativa.
j) Uso no autorizado o apropiación de bienes de los integrantes de la comunidad educativa.
k) Manipular sin autorización libros de clases.

Se considerarán Faltas Muy Graves, entre otras, las siguientes:

a) Realizar una transgresión grave por más de una vez, o cuando la conducta de transgresión sea calificada de muy grave en la instancia competente.
b) Vulnerar de palabra o hecho el prestigio u honra de la Institución o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
c) Adulterar y/o falsificar documentos: Libros de clases, certificados o cualquier otro documento de carácter oficial del colegio.
d) Apropiarse de objetos o elementos materiales e intelectuales dentro de la Comunidad Educativa y/o inducir a otros a esta acción o a la complicidad del silencio.

e) Destruir total o parcialmente, en su estructura o capacidad de funcionamiento, la propiedad pública o privada.
f) Portar o utilizar armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad física propia o de otras personas.
g) Toda actitud del personal fuera del establecimiento que afecte o deteriore la imagen del colegio, tales como: vocabulario grosero, riñas, embriaguez, consumo de alcohol en la vía pública, actitudes reñidas con la moral y cualquier acción que atente contra la dignidad de las personas.
h) Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas.
i) Cualquier agresión física, psicológica, por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
j) Que el apoderado agreda física o verbalmente a la educadora u otro miembro de la Comunidad Educativa.
k) Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje y/o bullying entre integrantes de la comunidad educativa.
l) Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, sicológica y moral de las personas.

CONDUCTAS DE LAS ESTUDIANTES CLASIFICADAS SEGÚN SU GRAVEDAD

Se considerarán FALTAS LEVES:
Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Al incurrir el estudiante en una falta leve, la profesora jefa y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal según corresponda. Siempre debe dejar registro de la falta como una anotación escrita en el Libro de Clases, e informar al apoderado en forma escrita.
En la conversación formativa la profesora debe explicarle a la alumna que la reiteración de la falta se transforma en una falta grave.
Se aplican medidas formativas y/o reparadoras: según punto 9.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.
Se aplica medida disciplinaria: anotación en el libro de clases.

Faltas LEVES, a modo de ejemplo:

1. Llegar atrasada a clases u otras actividades.
2. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre, durante menos de 20 minutos.
3. No usar uniforme escolar en todas las actividades que se realicen en el establecimiento, así como tener una presentación personal descuidada dentro del Colegio. (clases, reforzamiento, talleres, representación del Colegio fuera del recinto, realización de tareas y/o trabajos de investigación).
4. No justificar inasistencia a clases o atrasos.
5. No presentar firmadas por el apoderado, las circulares o documentos que lo requieran.

6. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
7. No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al Colegio.
8. No trabajar en clases.
9. Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura.
10. No traer su Agenda Escolar.
11. Deambular por el establecimiento sin justificación].
12. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
13. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
14. Hacer uso de celulares, reproductores de música y similares dentro del colegio y en actividades extracurriculares.
15. Revisar libro de clases sin autorización.
16. Burlarse y poner sobrenombre a una compañera.
17. No acatar órdenes de la profesora y normas establecidas por el grupo.
18. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
19. Vender cualquier tipo de productos dentro del establecimiento.

Se considerarán FALTAS GRAVES, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Al incurrir la estudiante en una falta grave, la profesora jefa y/o de asignatura debe informar a la coordinadora de ciclo, quien aplica medidas formativas y/o reparadoras de manera inmediata. Informar al comité de convivencia escolar.
Profesora jefe y/o asignatura deja registro en el libro de clases e informa de manera escrita o personal al apoderado dependiendo de la gravedad de la falta.
El comité evalúa la aplicación de medidas disciplinarias, como carta de compromiso, suspensión o advertencia de condicionalidad.
Sólo si la falta pone en riesgo la integridad física o psicológica suya o de algún otro miembro de la comunidad, se puede aplicar una suspensión hasta por un plazo máximo de 5 días.
La definición de falta grave a partir de la reiteración de las faltas leves será definida por la profesora jefe en conjunto con la coordinadora y comité de convivencia escolar.

Se aplican medidas formativas y/o reparadoras: según punto 10.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.
Se aplica medida disciplinaria: puede ser anotación en el libro de clases, reflexión después del horario de clase, carta de compromiso, suspensión de clases, advertencia de condicionalidad.

Faltas GRAVES, a modo de ejemplo:

1. Cualquier falta leve si ésta se manifiesta reiterativamente, en un período de tiempo definido. Según apartado FALTAS LEVES (pág.38)
2. Atentar contra la integridad física (pelea con golpes) y psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
3. Realizar amenazas verbales.

4. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
5. Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
6. Ausentarse de clase durante 20 minutos o más, o del Colegio sin previa justificación o autorización del apoderado.
7. No asistir a actos de representación cívica u otras ceremonias del colegio.
8. Dañar especies del entorno y/o dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales, jardín, etc.
9. Mostrar y/o promover un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro PEI.
10. Mostrar poco respeto a los símbolos patrios e institucionales,
11. Hacer mal uso de la información de Internet disponible en el Colegio.
12. Maltratar o destruir el material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
13. Ser irrespetuoso con sus profesoras, directivas, pares y personal en general.
14. Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
15. Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
16. Conductas similares a las descritas anteriormente.

Se consideran FALTAS MUY GRAVES, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o al Proyecto Educativo. A modo ejemplar:

Cuando se incurre en una falta muy grave, la profesora jefe y/o asignatura debe aplicar medidas formativas y/o reparatorias y dejar registro en el libro de clases.
El comité de convivencia escolar cita al apoderado para informar la situación y los plazos de aplicación de la medida disciplinaria. La alumna será suspendida si pone en riesgo su integridad y/o la de los demás miembros de la comunidad educativa mientras dure la investigación (máximo 5 días).
El comité de convivencia escolar debe realizar la investigación correspondiente. Una vez recopilada la información, se presenta al equipo de profesoras del curso quienes propondrán a la Directora del establecimiento la medida disciplinaria a aplicar, la cual puede corresponder a "condicionalidad", "no renovación de matrícula" o "cancelación de matrícula".

Se aplican medidas formativas y/o reparadoras: según punto 9.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.
Se aplica medida disciplinaria: puede ser condicionalidad, no renovación de matrícula, cancelación de matrícula.

Faltas MUY GRAVES, a modo de ejemplo:

1. Cualquier falta grave si ésta se manifiesta reiterativamente, en un período de tiempo definido. Según apartado FALTAS GRAVES (pág.39)
2. Exponerse asimismo y/o a otros, a riesgos físicos y psicológicos dentro y fuera del establecimiento.

3. Realizar amenazas con cualquier elemento.
4. Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
5. Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases.
6. Apropiarse de bienes de funcionarios del colegio y/o del colegio sin su consentimiento
7. Adulterar o falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas y otros).
8. Hurtar pruebas y/o material significativo del colegio aplicadas o por aplicar.
9. Participar u organizar actos vandálicos fuera o dentro del Colegio.
10. Faltar a la moral y actuar de manera que dañe el prestigio o imagen del Colegio.
11. Realizar manifestaciones de intimidad amorosa o sexual dentro del Colegio.
12. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y/o del Proyecto Educativo Institucional dentro del Colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación, su publicación en medios masivos como internet.
13. Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, droga o estupefacientes en actividades del Colegio, sean éstas en el recinto escolar, paseos de curso, o actividades en nombre del Colegio.
14. Introducir al Colegio o portar armas de fuego o objetos peligrosos tales como: instrumentos punzo cortantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
15. Dañar premeditadamente la infraestructura del Colegio.
16. Conductas similares a las descritas anteriormente.

9.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Las sanciones para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando constancia de la conducta inadecuada, y por otra parte realizando la reparación acordada. Las sanciones forman parte del proceso formativo en cuanto permiten que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Se aplicarán medidas disciplinarias a la estudiante que transgrede las normas del Reglamento vigente en el Colegio. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de fortalecer el sentido de responsabilidad de las estudiantes. Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar que:

1. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de la estudiante.

3. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte de la estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
4. La imposición de las correcciones previstas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta de la estudiante y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso educativo.
5. Los órganos competentes para la elaboración de expedientes o para la imposición de correcciones, deberán tener en cuenta la edad de la estudiante, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales de la estudiante o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por el equipo directivo del Colegio con las asesorías que este estamento considere necesarias, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, y en consistencia con el PEI y el debido proceso escolar.

Medidas Formativas:

1. **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** procede cuando la estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetar las normas establecidas. Serán las profesoras, profesionales del Colegio o miembros del Consejo de Dirección quienes adviertan a la estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y la instarán a que reflexione y enmiende su actuar. Si la situación persiste, se conversará con la alumna y su apoderado, y se les enviará un trabajo para que reflexionen sobre la conducta en cuestión y distintas formas de solución. Este trabajo será presentado frente al curso.

2. **Diálogo grupal pedagógico y correctivo**: procede cuando las actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetar las normas establecidas, han sido cometidas por un grupo de estudiantes. Serán las profesoras, profesionales del establecimiento o miembros del Consejo de Dirección quienes adviertan al grupo de estudiantes en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y las instarán a que reflexionen y enmienden su actuar.

3. **Tiempo fuera del aula**: es una medida formativa orientada a la autorregulación y aprendizaje social de las niñas en el primer ciclo (Pk a 2º básico), quienes requieren de técnicas pedagógicas que los ayuden a comprender y reflexionar sobre los actos que realizan. Es por ello que la técnica de tiempo fuera consistirá en que acompañado de la asistente saldrá de la actividad por un breve espacio de tiempo, una vez que la alumna esté en condiciones vuelve a retomar la actividad.

Medidas Reparadoras:

Consideración de instancias reparatorias:

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de las estudiantes. Pueden ser de reparación del daño causado o de servicio a la comunidad.

Medidas de reparación del daño causado:

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto, la acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que la obligatoriedad la hace perder su sentido, el cual es la responsabilización del acto.

Las medidas de reparación pueden ir desde:

- disculpas privadas,
- disculpas públicas,
- restitución de un bien,
- devolución de un bien,
- servicio a la comunidad en conjunto con el apoderado,
- y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

Servicios en beneficio de la comunidad:

Implica la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en hermosear dependencias del Colegio, arreglar algún sector o lugares, asear determinadas salas, o similares.

1. **Servicio comunitario**: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Ordenar o limpiar algún espacio del Colegio como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, entre otros. Esta medida se puede aplicar tanto dentro como fuera del horario escolar.

2. **Servicio pedagógico**: contempla una acción en tiempo libre (recreo o fuera de la jornada de clases) de la estudiante que, asesorada por una docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de una profesora en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros. También puede ser trabajo académico de la estudiante que le permita recuperar los conocimientos que no ha adquirido por no cumplir con el reglamento del colegio.

Medidas Disciplinarias:

1. **Anotación escrita en el libro de clases:** se aplica cuando una estudiante manifiesta un comportamiento inadecuado o perturbador que dificulta seriamente el desarrollo de una clase, o por incumplimiento reiterado de las normas establecidas. Todas las faltas leves, graves y muy graves debe ser consignada en el Libro de Clase, la que será de suma importancia para una futura toma de decisiones. La profesora jefa, de asignatura o el comité de convivencia escolar, según la gravedad de la falta, lo comunicará al apoderado a través del correo electrónico.

2. **Tiempo de trabajo después de la jornada:** se aplica cuando una estudiante manifiesta una acumulación de anotaciones negativas. De acuerdo al criterio de la profesora jefe, coordinadora de ciclo y encargada de convivencia escolar, la alumna deberá quedarse después de la jornada haciendo un trabajo de reparación académico o formativo.

3. **Pérdida de privilegios:** se aplica cuando una estudiante presenta una acumulación de conductas inadecuadas, manifestando un patrón de conducta deficiente, o frente a una falta grave. De acuerdo al criterio de la profesora jefe, coordinadora de ciclo y encargada de convivencia escolar, la alumna no podrá asistir a talleres o actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o cualquier otra actividad establecida.

4. **Carta de Compromiso:** se aplica cuando la estudiante presenta una acumulación de faltas graves. Se aplicará por el comité de convivencia escolar cuando la gravedad de la falta lo amerite. Es una advertencia para que la estudiante enmiende su conducta, en el que deberán quedar registrados los compromisos que adquiere la estudiante para modificar su comportamiento. El apoderado será citado para ser informado de la aplicación de esta sanción. El documento firmado deberá quedar guardado en la carpeta individual de la alumna.

5. **Suspensión de clases:** se aplica cuando la estudiante presenta una falta muy grave, cuando no ha cumplido con los compromisos de la anotación en el libro de clases o carta de compromiso, o cuando se considere que su presencia en el establecimiento haya dañado o dañe su bienestar y/o el del grupo. La suspensión sólo podrá ser de hasta 5 días hábiles, renovables por un período en caso de extrema justificación. Esta medida se aplicará cuando una estudiante, por falta grave o muy grave y/o después de haber permanecido el tiempo reglamentario con una condicionalidad, haya cometido una nueva falta grave o muy grave, transformándose en un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta estudiante tendrá un programa de pruebas en horario distinto al de sus compañeras evitando así un daño al normal quehacer escolar y/o la sana convivencia del grupo curso. La Directora en conjunto con el comité de convivencia escolar citará a la alumna y apoderado para informar de la medida. Se dejará copia escrita y firmada por la estudiante, apoderado y Directora referente a los compromisos asumidos y a la sanción de suspensión.

6. **Advertencia de Condicionalidad:** es el último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando la estudiante presenta una falta grave o muy grave o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases. Es propuesta por el comité de convivencia escolar siendo analizada a cabalidad por el Equipo de Profesoras y, las asesoras que esta entidad colegiada considere necesarios. La Directora del establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción. La subdirectora de formación en conjunto con la profesora jefe y la Coordinadora determinarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere la estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.

7. **Condicionalidad:** se aplica por incumplimiento reiterado del compromiso contraído al momento de la matrícula, lo que debe estar debidamente registrado en el Libro de Clases o por una falta muy grave. El Equipo de Profesoras junto al Comité de convivencia escolar, propondrán a la Directora la medida, quien la ratificará o rechazará.
   El apoderado será citado por la Directora para analizar la situación de la estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. La Subdirectora de Formación en conjunto con la profesora jefe y la Coordinadora determinarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere la estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.
   Se dejará copia escrita y firmada por la estudiante, apoderado y Directora referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta. La Condicionalidad implica una posible NO RENOVACIÓN de Matrícula de la estudiante, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Colegio. La condicionalidad debe ser revisada a fin de cada trimestre pudiendo prorrogarse.

Casos de faltas graves pueden ameritar condicionalidad, sin haber cumplido los pasos anteriormente enunciados. Para ello será el Equipo de Profesoras, en su carácter de estamento consultivo, quien propondrá a la Directora la aplicación de la misma. La decisión de aplicar la sanción es prerrogativa de la Directora.

8. **Cancelación o no renovación de matrícula**: La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar a aquella estudiante cuyo comportamiento es muy grave, infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectan gravemente a la convivencia escolar. De esta manera, ya cumplido los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas o no siendo cumplidas por la estudiante, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento propiamente tal. Procederá también su aplicación en cualquier momento del año lectivo, luego de un procedimiento previo, racional y justo, cuando se trate de conducta(s) que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La Medida sólo se decide por la Directora del Colegio.

9.3.- LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE

Ocurrida una falta, las estudiantes implicadas tendrán derecho a ser escuchadas con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo. Al mismo tiempo, se informará a quién corresponda: estudiantes, apoderados involucrados, profesoras y Dirección del Colegio.

Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo de la estudiante que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción.

Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales de la estudiante, su edad, contexto y motivación antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta de la estudiante y, teniendo presente que, cualquier medida correctiva antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona.

La estudiante deberá asumir el cumplimiento de la medida formativa, sanción que corresponda y la reparación de la falta.
La profesora jefa y el comité de convivencia escolar, supervisarán el cumplimiento de estas sanciones, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer los hechos y personas afectadas.

En nuestro Colegio queremos significar los límites con normas claras y sanciones reparadoras que sean consecuencia de las transgresiones a éstas. Un conjunto de normas que han sido consensuadas y socializadas con todos los estamentos del Colegio. Se utilizan para analizar las mejores medidas a aplicar en cada caso criterios ponderadores que pueden ser atenuantes y/o agravantes, dado que se entiende que cada caso es particular.

ATENUANTES
Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- La de haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la conducta indebida.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

AGRAVANTES
Se considera circunstancias agravantes a las siguientes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la superioridad de sus fuerzas o de su posición de autoridad o poder.
- La reiteración del mismo hecho.
- Antecedentes de sanciones anteriores por motivos conductuales.

A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente capítulo, así como en los anteriores, a continuación, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

Las conductas no previstas que atenten contra los valores enseñados, serán también merecedoras de medidas disciplinarias, las cuales serán clasificadas por la profesora que anota la observación de común acuerdo con la Coordinadora, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo.

LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS

Serán consideradas faltas muy graves todas las acciones constitutivas de vulneración de derechos y eventuales delitos, tales como:

- Lesiones.
- Agresiones Sexuales.
- Explotación sexual.
- Maltrato.
- Explotación laboral.
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Hurtos.
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de conductas con caracteres de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directivos y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de una conducta que revista caracter de delito puede efectuar la denuncia respectiva. Ésta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

9.4.- LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDICIONES AMERITAN.

El Colegio promoverá el reconocimiento positivo de las estudiantes que se destaquen respecto del cumplimiento de nuestro Proyecto Educativo.
Las Docentes deben registrar en la hoja de vida de la alumna toda anotación positiva que corresponda. Estas observaciones se considerarán para la elaboración del Informe de Desarrollo Personal.

El colegio reconocerá a las estudiantes de las siguientes formas:

Felicitación oral: Cuando la alumna manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.

Felicitación escrita: Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clase, que realiza la profesora de asignatura o la profesora jefe. Se efectúa cuando la alumna manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.

Documento positivo: Se refiere a una carta entregada por parte del Consejo de Dirección, a los padres de la alumna, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesoras.

Reconocimiento público en la ceremonia de fin de año: Consiste en un diploma que entrega la Dirección del Colegio, en función de la propuesta del Consejo de Profesoras, en la ceremonia de premiación, destacado en:

- Mérito por Rendimiento Escolar: promedios más altos de cada curso.
- Mérito por desempeño en Asignatura
- Premio por asistencia: 100% del año escolar
- Apoderado destacado
- Premio Familia Trigales del Maipo: 100% de asistencia de los padres a las reuniones y seminario Familia, y el 100% de asistencia de su hija a clases.
- **Premio Trigales del Maipo**: Consiste en un reconocimiento especial y único por curso, que entrega la Dirección del Colegio en la Ceremonia de Premiación, a la alumna que se ha destacado por su comportamiento ejemplar y testimonio del modelo de persona en su comportamiento, disposición, trabajo escolar, compañerismo y virtudes humanas que reflejan el espíritu del Colegio contenido en nuestro PEI.

X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

10.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA

El Consejo Escolar, es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.Este debe constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un registro de las sesiones que realicen.
En nuestro Colegio, dicho Consejo tiene un carácter informativo consultivo y propositivo, manteniendo la facultad resolutiva en la Dirección del establecimiento.
El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógico, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo del Colegio.

Está compuesto por las siguientes personas representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa:

1. Directora del Colegio quien lo preside.
2. El representante de la entidad sostenedora o quien éste designe mediante documento escrito.
3. Una docente elegida por las profesoras del establecimiento.
4. Una representante de las asistentes de la educación del Establecimiento, elegida por sus pares.
5. El/la Presidente(a) del CGPA.
6. La Presidenta del CGA.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje de las/os estudiantes.
2. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18.962 y del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación.
3. Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
4. Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado en los siguientes aspectos, entre otros:

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Programación Anual y actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará la Directora al sostenedor deben ser dialogados en esta instancia.
5. La actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

De sus Atribuciones.

1. Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Proponer en coordinación con el Colegio los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento.
3. Elaborar en conjunto con el comité de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el Colegio.
4. Informar y capacitar a todas las integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contrario a la sana convivencia escolar; Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar.
5. Conocer y participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando a la convivencia escolar como eje central.
6. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar.
7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

Este órgano sesionará ordinariamente cuatro (4) veces al año en meses distintos, los cuales serán acordados al inicio del año escolar respectivo. Además, podrán sesionar extraordinariamente cuando haya una situación que lo amerite y sea solicitado a lo menos por tres de sus integrantes o a solicitud de la encargada de convivencia escolar.

Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos y podrá sesionar con la mitad más una de sus integrantes.

10.2.- DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Encargada de Convivencia Escolar será designada por la Dirección. Para el año 2025, la encargada de convivencia escolar será la Profesora Josefina Herrera. Quién deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Velar por la implementación correcta del RIE y sus Protocolos.
2. Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar y un trabajo colaborativo con éste último, tanto en la elaboración, como en la implementación y difusión de las distintas políticas de la convivencia escolar.
4. Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
6. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Convivencia Escolar.
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

10.3.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación para formalizar determinadas acciones del Colegio Trigales del Maipo, con la finalidad de cumplir con nuestras metas de Convivencia. Este plan contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo de Dirección y el Consejo Escolar han definido como relevantes.

Nuestro Plan de Gestión de Convivencia ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional.

El Consejo de Dirección del Colegio Trigales del Maipo y toda la comunidad educativa considera prioritario el desarrollo y promoción de una buena convivencia escolar. Es un clima de confianza y seguridad, donde las estudiantes pueden desarrollar al máximo sus potencialidades y aprenden a compartir con otros.

El objetivo fundamentales es: Promover la buena convivencia escolar, a través de la planificación de acciones concretas en que participen alumnas, padres, profesoras y administrativos.

Para lograr este objetivo, se ha desarrollado un plan de acciones que nos permitirán ir avanzando en crear un clima de buena convivencia dentro del colegio, y que se vaya transmitiendo a la relación dentro de las familias del colegio.

10.4.- PLAN DE FORMACIÓN EN PREESCOLAR

FORMACIÓN EN VIRTUDES	
OBJETIVO DEL PLAN	1. Educar a las alumnas de educación parvularia en los primeros valores que harán de ellas personas felices y más humanas. 2. Se tendrá en cuenta su dimensión física, psicológica, espiritual y social.
GRUPO OBJETIVO	Alumnas desde NT1 a IVº medio
ACCIONES	1. Capacitación a profesoras jefe. 2. Trabajo transversal a través de las distintas asignaturas, internalizando las virtudes definidas mensualmente durante el año. 3. Tareas para realizar con los padres en las casas.
PLAZOS	Durante el año lectivo.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Sala de clases.
RECURSOS	Según actividad.

EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS	1. Encuesta a profesoras. 2. Seguimiento de curso por parte del Consejo de Dirección. 3. Mejora del clima escolar.

APRENDER A AMAR	
OBJETIVO DEL PLAN	1. Educar la afectividad de las alumnas desde pre escolar, mediante el desarrollo armónico e integrado de las distintas dimensiones de su persona. 2. Entregar herramientas a las familias y educadoras para que las niñas se desarrollen de manera integral, a través de 4 unidades: quien soy, mi cuerpo, cómo soy, mi mundo. 3. Asegura la integración de las habilidades y conocimientos de la clase de formación en las otras asignaturas.
GRUPO OBJETIVO	Alumnas de NT1 y NT2.
ACCIONES	1. Capacitación a profesoras jefe. 2. Clases expositivas y actividades grupales durante la hora de formación. 3. Tareas para realizar con los padres en las casas.
PLAZOS	Durante el año lectivo.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Sala de clases.
RECURSOS	Según actividad.
EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS	1. Encuesta a profesoras. 2. Seguimiento de curso por parte del Consejo de Dirección. 3. Mejora del clima escolar.

INCREDIBLE YEARS: ESCUELA DE DINOSAURIO	
OBJETIVO DEL PLAN	1. Prevenir y tratar problemas de comportamiento. 2. Desarrollar competencias sociales y emocionales en niños. 3. Promover relaciones de apoyo a los padres. 4. Promover comunidades de apoyo para profesoras
GRUPO OBJETIVO	Alumnas de NT1 y NT2.
ACCIONES	1. Capacitación a profesoras jefe y asistente técnico. Clases expositivas y actividades grupales durante la hora de 2. Escuela de Dinosaurios. Tareas para realizar con los padres en las casas.
PLAZOS	Durante el año lectivo.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Sala de clases.
RECURSOS	Según actividad.

EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS	1. Encuesta a profesoras 2. Seguimiento de curso por parte de del Consejo de Dirección 3. Mejora del clima escolar.

PLAN BUEN TRATO: HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES	
OBJETIVO DEL PLAN	1. Desarrolla en las alumnas la capacidad de reconocer y manejar emociones, desarrollando el cuidado y la preocupación por los otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva. 2. Desarrollar relaciones positivas con los pares y con los adultos; tengan representaciones de sí mismo positivas; conozcan las emociones; y tengan habilidades para regular sus propias emociones, es decir, autorregularse.
GRUPO OBJETIVO	Toda la comunidad escolar.
ACCIONES	1. Realizar charlas sobre la amabilidad a las profesoras del colegio. 2. Charla para apoderados sobre el valor del buen trato y la amabilidad. 3. Entregar información escrita y digital a los miembros de la comunidad escolar sobre acciones concretas que ayuden a desarrollar las habilidades socioemocionales.
PLAZOS	Durante el año lectivo.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Según actividad.
RECURSOS	Según actividad.
EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS	1. Mejora del clima social escolar. 2. Charlas y talleres realizados. 3. Material publicado. Reforzar mensualmente.

PLAN MENTALIDAD DE CRECIMIENTO y DISCIPLINA POSITIVA	
OBJETIVO DEL PLAN	1. Desarrollar en la comunidad educativa una mentalidad que está convencida que los errores son una oportunidad de crecimiento y aprendizaje, que enfrenta a los desafíos con perseverancia y esfuerzo. 2. Desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos y personas de la comunidad, demostrando que el cerebro es como un músculo, que es modificable y puede aprender.
GRUPO OBJETIVO	Toda la comunidad escolar.
ACCIONES	1. Realizar actividades sobre mentalidad de crecimiento a las profesoras del colegio. 2. Realizar actividades sobre mentalidad de crecimiento las estudiantes.

	3. Charla para apoderados sobre el valor de la mentalidad de crecimiento y la disciplina positiva. 4. Entregar información a los miembros de la comunidad escolar sobre acciones concretas que nos ayudan a vivir la mentalidad de crecimiento y la disciplina positiva.
PLAZOS	Durante el año lectivo.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Según actividad.
RECURSOS	Según actividad.
EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS	1. Mejora del clima social escolar. 2. Charlas y talleres realizados. 3. Material publicado. Reforzar mensualmente.

10.5.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En el presente reglamento, están detallados los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar en el capítulo IX Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos, específicamente en el punto 9.1 Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Tipos de Faltas	Medidas a adoptar	Responsables
Faltas leves	Alguna de las "Medidas Formativas", "Medidas Reparadoras" y/o "Medidas Disciplinarias".	Profesora jefe o de asignatura
Reiteradas faltas leves	Alguna de las "Medidas Formativas", "Medidas Reparadoras" y/o "Medidas Disciplinarias".	Profesora jefe o de asignatura Comité de Convivencia Escolar.
Faltas graves	Alguna de las "Medidas Formativas", "Medidas Reparadoras" y/o "Medidas Disciplinarias".	Profesora jefe Comité de Convivencia Escolar Coordinadora Miembro de Consejo de Dirección.
Reiteradas faltas graves	Alguna de las "Medidas Formativas", "Medidas Reparadoras" y/o "Medidas Disciplinarias"..	Profesora jefe Comité de Convivencia Escolar, Miembro de Consejo de Dirección. Se podrá consultar opinión al Comité de Convivencia Escolar y/o al Consejo de Profesores.
Falta muy graves	Alguna de las "Medidas Formativas", "Medidas Reparadoras" y/o "Medidas Disciplinarias".	Profesora jefe Comité de Convivencia Escolar Consejo de profesoras Coordinadora Directora

10.6.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En toda entidad compuesta por personas, estarán presentes los conflictos, y una comunidad educativa no está ajena a esta realidad. Como colegio creemos que estas circunstancias son una oportunidad de aprendizaje para las niñas y como para su grupo curso, lo importante, es abordarlas de manera que adquieran herramientas para una buena convivencia.

Dentro de las estrategias que se utilizan para gestionar los conflictos de manera colaborativa son:

1. Mediación entre pares, apoyadas con un adulto.
2. Mediación entre adultos
3. Rincón de la calma, en el colegio se llama “TIME OUT”.
4. Diálogos participativos.
5. Asambleas de aula, mediados en la hora de escuela de Dinosaurio.

Algunas de estas estrategias están abordadas a través de los planes de gestión de convivencia escolar, capacitando a los padres, profesoras y alumnas para llegar a la resolución pacífica de los conflictos.

Todas estas estrategias, requieren un proceso de largo tiempo para adquirirlas y que las alumnas las hagan parte de su vida, así también para que los padres utilicen el diálogo formativo. En forma paralela y necesaria, se aplican las medidas disciplinarias formativas. Ya que toda persona debe comprender que su actuar tiene consecuencias en su entorno y si se equivoca es necesario enmendar.

10.7.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Política del Colegio Trigales del Maipo, tiene como objetivo ofrecer programas de prevención de alta calidad a sus estudiantes y a toda la comunidad educativa; promoviendo una cultura positiva, de manera que toda la comunidad educativa tenga derecho a ser respetada, y sentirse seguras en su ambiente; así como a aprender o enseñar.

El objetivo es prevenir el acoso escolar, maltrato y abuso sexual, violencia escolar y de accidentes escolares y de orientar sobre las políticas establecidas a este respecto.

Para esto el colegio busca crear un ambiente que:

- Permita a las estudiantes un lugar libre de discriminación y cualquier forma de acoso.
- No se tolere, apruebe o minimice conductas de acoso.
- Estar conscientes de lo que constituye la conducta de acoso.
- Provea apoyo a víctimas de acoso o violencia.
- Se manejen firmemente situaciones de acoso y/o violencia.

Para ello, el colegio tomará las siguientes medidas:

- Prestar asesoramiento y orientación a todos los agentes educativos.

- Coordinar y supervisar las actuaciones, realizando intervenciones directas.
- Actualización de los protocolos.
- Contar con personal de apoyo: psicólogos y otros que ayuden en la prevención.
- Formación del profesorado en el tema.
- Sensibilización de toda la comunidad escolar en el tema.
- Programa de formación para padres, la familia juega un papel básico e imprescindible.

Por principio el Colegio en su práctica educativa, promueve:

- Un clima acogedor, cordial, afectuoso, para cada una de las estudiantes.
- Las docentes tienen altas expectativas de aprendizaje sobre sus estudiantes.
- Las docentes estimulan el trabajo en equipo y grupos cooperativos de aprendizaje.
- Las reglas de la sala son consensuadas con las estudiantes, y publicadas en la sala.
- Se establecen de manera consensuada con las profesoras, las acciones que se aplicaran con las alumnas. Siempre con una mirada formativa.
- Las opiniones de las estudiantes son escuchadas, en un marco de respeto.
- Los padres son los principales y primeros educadores. Las acciones formativas se realizan en colaboración con ellos.
- Consejo de profesoras, asesorado por la psicóloga del colegio, toman acuerdos sobre normas, límites y acciones sobre estas para NT1 y NT2, con respecto a conductas básicas esperadas dentro del establecimiento. Estas se basan en un modelo de desarrollo de habilidades socios emocionales, como un medio eficaz de prevención de conductas de riesgo tales como acoso y violencia escolar, maltrato y abuso sexual, y de accidentes escolares.
- Que el colegio sea un espacio donde se respiren emociones positivas, donde las estudiantes quieran estar, puedan disfrutar con el aprendizaje y sobre todo lleguen a adquirir las competencias que le van a servir para desenvolverse a futuro.

10.8.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Existen en el colegio distintos espacios de participación de la comunidad educativa. Entendiendo que son oportunidades para educar y ejercer la ciudadanía y ejercitar la participación. Estos espacios son: el consejo escolar, el consejo de profesoras, el centro de alumnas, centro de padres y apoderados y la reunión de padres y apoderados.

El Consejo Escolar

De acuerdo a los principios señalados en el decreto N° 24 y la Ley No 19.532/97, el Consejo Escolar (CE), es la principal instancia para el desarrollo de la democracia y la participación en la organización educativa. En este espacio es posible que tanto la o el sostenedor, como el director o directora, compartan las decisiones sobre la marcha general de la institución o incorporen innovaciones en los distintos ámbitos de la gestión que surgen con las y los otros actores involucrados. Están representados los diferentes estamentos que integran la comunidad. En este organismo participan con voz para opinar sobre las políticas internas del colegio, según lo descrito en el apartado “Composición y funcionamiento del Consejo Escolar”.

El Consejo de Profesoras:

El consejo de profesores o espacio para la reflexión pedagógica, se encuentra definido en la Ley No 19.532/97, de Jornada Escolar Completa. Este espacio se utiliza para el encuentro y reflexión de los distintos actores involucrados en el proceso de enseñanza – aprendizaje. También se utiliza para organizar las diferentes actividades de la vida escolar.
El Centro de Alumnas:
A pesar de que el Colegio Trigales del maipo, está naciendo desde los primeros cursos y luego irá creciendo paulatinamente. Estamos conscientes de la importancia y necesidad de contar con un centro de alumnas, que de manera activa represente a las estudiantes frente a las autoridades del colegio. Entendiendo que el centro de alumnas, es una insuperable oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas, y jóvenes, las que pueden vivenciar a través de él, experiencias sobre el ejercicio de derechos; la responsabilidad social y política al interior del colegio y así ejercercita la vivencia de la democracia.

- Las estudiantes participan de la vida escolar de distintas maneras.

    1. Estudiante en forma Individual: todas las estudiantes, desde el NT1, tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal.
    2. Delegadas de cada curso: las cuales son elegidas democráticamente por las estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Alumnas.
    3. Centro General de Alumnas (CGA): su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlas para la vida democrática, y de prepararlas para participar en los cambios culturales y sociales. El CGA, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo y los planes de trabajo establecidos por la Dirección del Colegio.

Los padres y apoderados, participarán en la labor educativa del Colegio de distintas maneras:

1. Apoderado en forma individual: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materia académicas, disciplinarias como administrativas.
2. Padres encargados de curso: son elegidos por la dirección del colegio, en conjunto con la profesora jefe, para que sean un nexo cercano y fluido entre padres y colegio.
3. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

El CGPA Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.Deberá tener un reglamento interno que determinará su organización y funciones.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

Formarán parte de la organización a los menos los siguientes organismos:

1. Asamblea General: constituida por los padres y apoderados de las estudiantes que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
2. Directorio: Formado a los menos por el Presidente, Vicepresidente, secretario, Tesorero y un Director.
3. Padres Colaboradores: son elegidos por la dirección del colegio, en conjunto con la profesora jefe, para que sean un nexo cercano y fluido entre padres y colegio.

XI.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

11.1.- Aprobación, actualizaciones y modificaciones

El presente reglamento se entregará a todos apoderados, al momento de matricular por primera vez al alumno, una copia digital e íntegra de este documento. Además, todos los años, se le entregará a los apoderados del Colegio un texto impreso que contendrá un resumen de los aspectos más relevantes de este Reglamento.
Una vez al año en reunión de apoderados uno de los miembros del Consejo de Dirección hará referencia expresa a algunos de los aspectos más relevantes de este Reglamento, lo mismo se hará en reunión de profesores.
Cada vez que se realice una modificación, se informará de esta al Consejo Escolar a objeto de conocer sus opiniones, ideas y sugerencias. Una vez efectuadas las modificaciones, se les entregará un texto impreso actualizado.
Cada vez que este documento sea modificado, se informará de ello a los apoderados a fin de que puedan revisarlo en la página web del Colegio o solicitar una copia impresa en la Secretaría del Colegio.
Este Reglamento y Protocolos serán modificados, a lo menos una vez al año de acuerdo a lo requerido por la legislación, o eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento. Se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

11.2.- Difusión

Este reglamento se realizará en reunión general de apoderados, cada vez que tenga alguna modificación.
Estará disponible de forma impresa en la secretaría del colegio.

XII.- ENTRADA EN VIGENCIA

El presente reglamento Interno del Colegio Trigales del Maipo, entrará en vigencia el primer día de clases del año 2025.

ANEXO I

Protocolo frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

I. **Objetivo**: determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, entre miembros de la comunidad educativa, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

II. Estrategias de Prevención de la violencia escolar.

Con la finalidad de promover la buena convivencia escolar y establecer mecanismos de prevención del conflicto, el Colegio Trigales establece lo siguiente:

Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Considerando los lineamientos de nuestro proyecto educativo, las orientaciones entregadas por la autoridad ministerial a través de las circulares N° 482 y N° 860 de la Superintendencia de Educación y reconociendo que los verbos rectores orientadores de la gestión preventiva de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el Colegio ha definido las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1. Sesiones de capacitación a las profesoras y funcionarios del colegio en el manejo de estrategias para la detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar.
2. Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del colegio.
3. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación y Consejo de Curso.
4. Charlas y talleres sobre buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnas, profesoras, apoderados y administrativos).
5. Difusión y socialización del **Reglamento Interno Escolar** (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en recreos y cambios de hora.

III. Protocolo de Violencia Escolar.

1. Objetivo

Definir el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, de acuerdo con el siguiente esquema de intervención:

Situaciones de violencia escolar	Subclasificación de situaciones de violencia escolar
Violencia entre estudiantes	1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar presencial o virtual
Violencia (maltrato) relación asimétrica	1. Funcionario o apoderado del colegio hacía estudiante. 2. Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	4. a Entre funcionarios del colegio. 4. b Violencia de apoderado a funcionario. 4. c Violencia de funcionario hacia apoderado. 4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

[1]

2. Definiciones (determinadas por la ley)

a. **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellos entre individuos, sino también los que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. **Violencia Escolar:** Fenómeno escolar que se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder entre miembros de una comunidad escolar y referida al modo en que se relacionan entre sí.

c. **Maltrato Escolar**: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de una estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

d. **Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante

[1] 41 Artículo 16 B Ley 20.370

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[41].

e. Ciberacoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la estudiante afectada, que provoque en esta última, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, (…) por medios tecnológicos (…), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy las jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstas y alumnos de otros establecimientos.

Dentro del protocolo de ciberacoso se consideran también aquellas conductas que se cometen a través del mal uso de redes sociales u otros medios tecnológicos, produciendo daño en cualquier miembro de la comunidad escolar.

Algunas manifestaciones de ciberacoso:

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

l. Criterios Generales a considerar en la activación del presente Protocolo.

Tanto la activación del presente Protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)[42], (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento a la alumna.
- Entrevista para informar medidas de resguardo a la alumna y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.
- Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellas funcionarias del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la Ficha del estudiante, agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail[43].

2. Las medidas de resguardo dirigidas a las estudiantes afectadas consideran las siguientes acciones:

Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo de la profesora jefe, equipo de convivencia escolar, derivación interna (psicóloga), evaluación de la posibilidad de eximir del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación de la alumna a instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a las alumnas involucradas en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el RIE dentro de los que se pueden aplicar, según necesidad del alumno (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe y comité de convivencia escolar.
- Entrevistas con el equipo de apoyo del colegio en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo a la alumna agredida y seguimiento del proceso de reparación a través de psico orientación y convivencia escolar
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos)
- Derivación externa de las alumnas para reforzar la labor del equipo de apoyo del colegio.

- Medidas formativas para las agresoras y testigos si procede:

  - Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo de la profesora jefe, coordinadora de ciclo y/o comité de convivencia escolar.
  - Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad de la alumna.
  - Derivación externa de las alumnas para reforzar la labor del equipo de apoyo psicológico del colegio.

- Medidas Reparadoras para las agresoras:

  - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
  - Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

- Medidas disciplinarias para las agresoras:

De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, pueden clasificarse como una falta grave o muy grave, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada alumna en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

- Medidas formativas para terceros (testigos).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia de daño relacionada con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar, presencial o virtual y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.[2]

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos contra una alumna.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal[44].

5. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a alumnas del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la Dirección del colegio realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley[45].

El Director del colegio en caso de necesidad podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.

A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados y el tipo de violencia que se ejerza. De igual forma, es importante considerar que dentro del colegio se manejan protocolos de manejo interno frente a situaciones de conflicto.

1) Violencia Escolar entre pares (Maltrato entre estudiantes)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.[46]

[2]44 Literales viii y ix del anexo 6 circular Nº 482 Supereduc
45 Literales ix del Anexo 6 circular Nº 482 Supereduc

Etapa	**Acciones**	**Responsable**	**Plazo**
Denuncia	1. Quien tome conocimiento, por cualquier medio, de un hecho de violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la profesora jefe y en su ausencia a la coordinadora de ciclo. 2. La funcionaria que esté presenciando la agresión, entregará la contención inicial de la alumna y procurará mantener a resguardo su seguridad. Buscará ayuda para brindar contención a la alumna agresora. Dejará registro en el libro de clases de los hechos sucedidos.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación y apoyo inicial a la alumna agredida	3. Recibida la denuncia de violencia entre pares, el CCE[47], abrirá una carpeta de indagación, donde dejará registro escrito de toda diligencia. 4. El CCE deberá dejar constancia de la activación del protocolo en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 5. El CEE informará a la profesora jefe. 6. En caso que haya lesionados, se activará el Protocolo de Accidente Escolar	CCE	Inmediata
Información inicial al apoderado	7. El CCE Informará a los apoderados el hecho y la activación del protocolo según gravedad.	CCE	Dentro del mismo día en que ocurrió el hecho.

Medidas de resguardo	8. Se adoptarán **medidas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares[48],** como separarlo de su presunta agresora(as), con previa información del apoderado o adulto responsable. Las medidas pueden ser reparatorias y/o disciplinares.	CCE	Día 1 Y durante todo el proceso, según necesidad.
Protección de la salud e integridad del alumno	8. Si hay evidencia física de lesiones en la estudiante víctima de violencia, se le acompañará a Enfermería y en caso de necesidad se activará protocolo de accidente grave para la derivación de la estudiante al centro asistencial más cercano.	CCE/ **Encargada de enfermería.**	Inmediata
Denuncia por delito	9. Si se trata de un hecho que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 y 18 años) la Dirección presentará **denuncia[49],** según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. 6. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	Dirección/ ECE	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
Indagación	10.Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevistar de manera separada a la estudiante agredida, agresora y/o los testigos según necesidad. - Recepción de pruebas	CCE/ Equipo de apoyo	10 días hábiles para indagación y resolución (Plazo máximo)

	- Solicitud de información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de las alumnas involucradas. **Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución o la sugerencia al Director en caso de aplicación de medidas disciplinarias extremas (cancelación de matrícula o expulsión).** **NOTA. Durante esta fase se activarán medidas de apoyo y acompañamiento pedagógico a la alumna víctima, en la medida de sus necesidades.**		
Resolución	11. Comunicación de la **resolución** a las partes involucradas y a sus apoderados (**en entrevista presencial o carta certificada**, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de las estudiantes involucradas se procura llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio que considerará **medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumna[51].**	CCE/ Dirección cuando se deban aplicar medidas disciplinarias extremas (cancelación de la matrícula o expulsión)	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)

	Se informa al apoderado y a la alumna que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.		
Derivación	12. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo.**	CCE	Durante proceso de indagación.
Reconsideración	13. Solicitud de reconsideración.	Apoderados/ alumnas	**Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.**
Resolución final	**14.** Análisis de la solicitud de reconsideración y entrega de **resolución final** **15. Comunicación vía carta certificada o correo electrónico)** **16. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.**	Dirección	**5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.**
Monitoreo de efectividad de las medidas	**16. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.**	Profesora jefe y CCE	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
	17. Cierre del protocolo. El CCE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la	CCE / Dirección	10 días hábiles. Sin perjuicio que

	Dirección, procederá a cerrar la carpeta de la alumna y a dejar constancia en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). Entrevista con los padres de estudiantes involucradas para la entrega del informe final.		el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
Monitoreo post protocolo	**18.El CCE monitoreará el progreso del/as alumna/s.**	CCE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

[3]

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial o virtual

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso presencial o virtual

Etapa	**Acciones**	**Responsable**	**Plazo**
Denuncia	1. Quien tome conocimiento de un hecho acoso presencial o virtual entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la profesora jefe, y en su ausencia a la coordinadora de ciclo, quien deberá informar al CCE.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

[3] 49 Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc
50 Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc
51 Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

Activación	2. Recibida la denuncia de acoso presencial o virtual entre pares, el CCE abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna).	CCE	Inmediata
Información al apoderado	3. El CCE informará al apoderado inmediatamente por mail o teléfono según urgencia, solicitando su presencia en el colegio si la situación lo requiere. 4. Se le informará la activación del protocolo y los pasos a seguir.	CCE	Inmediata
Medidas iniciales de contención y resguardo	5. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarla de su presunta agresora(as), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.	CCE y Profesora Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.

Denuncia por delito	6. Si se trata de un eventual delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección presentará la **denuncia**, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. 7. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas. 8. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	Dirección.	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
Indagación	9.Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: -Entrevista con estudiante agredida, agresora y espectadoras. - Recepción de pruebas - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados	CCE / psicorientación. Dirección cuando las medidas disciplinarias a adoptar sean las de cancelación de la matrícula o expulsión.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)

	Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución. NOTA. Durante esta fase se activarán medidas de apoyo y acompañamiento pedagógico a la alumna víctima, en la medida de sus necesidades		
Comunicación resolución	9. Comunicación de resolución a las estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. 10. En dicha entrevista con los padres se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio que considere medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumna. 11. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.	CCE	**Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)**

Derivación	12. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo.**	Psicóloga	Durante proceso del protocolo.
Solicitud de reconsideración	**13. Solicitud de reconsideración de las medidas adoptadas por el colegio.**	Apoderado/alumna	**Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.**
Resolución del recurso	**14. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final v**ía carta certificada o correo electrónico)	Dirección/ CCE	**Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.**
Monitoreo de efectividad	**15. Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas acordadas** y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.	Profesora jefe/ CCE	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
Cierre del Protocolo	16. El CCE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección, procederá a cerrar la carpeta de la alumna. Se informa a la profesora jefe quien deja constancia en el libro de	Dirección / CCE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

	clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 17. Entrevista con los padres de las estudiantes involucradas para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y entrega del informe final.		
Monitoreo post protocolo	**18. El CCE monitorea el progreso de las alumna/s.**	CCE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

3. Violencia Asimétrica

3a. Maltrato de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado a estudiantes, presenciales o virtuales.

Agregar medidas disciplinarias para apoderados:

- Falta grave: cambiar al apoderado.
- Citación del apoderado por parte del CDD y carta de compromiso.
- Asistir junto a la estudiante a reparar daños causados al colegio.
- Restringir asistencia a actos públicos.
- Prohibir participación en actos o fiestas en caso de falta grave.

Agregar medidas Formativas para apoderados:

- Disculpas directas y públicas a la persona afectada.
- Prestar ayuda para el bien del colegio
- Dialogo presencial con el apoderado advirtiendo la falta e instar a la reflexión y enmienda
- Disculpa privada a la persona afectada
- Que el apoderado exponga frente al curso o en reunión de apodoerados algún tema afin a lo sucedido

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al CCE, o a la coordinadora de ciclo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida la denuncia por maltrato por el CCE, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado forma parte del comité, no podrá participar de la investigación. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases de la alumna (Hoja de vida de la alumna). 3.En paralelo si la agresora es una funcionaria, se informará a la Dirección del colegio para que active procedimiento RIOHS	CCE /RRHH.	Día 1
Medidas de resguardo y contención inicial	4. Conversación inicial con la/las estudiante/s afectada/s para contener emocionalmente. 5. Se solicitará la presencia del apoderado por Comunicapp, mail o teléfono según gravedad de la situación.	CCE y/o psicóloga, según disponibilidad .	Día 1

Medidas de resguardo	6. Se adoptarán **medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas** de violencia, para separarla de su presunto agresor. 7. Si el agresor es un apoderado o persona que preste servicios externos a éste; podrá prohibirse el ingreso al colegio.[52] 8. Si la agresión es digital ,se activarán las medidas necesarias para dar de baja la información causante de la agresión	CCE	Día 1 Durante todo el proceso.
Chequeo de evidencia de lesiones	9. En caso de lesiones se debe acompañar al afectado a Enfermería para un chequeo de salud. Si procede, se activará el protocolo de accidente escolar.	Encargada de Enfermería	Inmediata
Denuncia por delito	10. Si se trata de un eventual delito, la Dirección hará la **denuncia**, de acuerdo a las reglas generales sin perjuicio de **evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.**[53] Podrá delegar esta función en la ECE 6. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	Dirección/ ECE	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.

Indagación	**11.Durante** este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante agredida, funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedentes pertinentes para la resolución del hecho. - Entrevista con los apoderados. **Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.** **NOTA: Durante esta fase se activarán medidas de apoyo y acompañamiento pedagógico a la alumna víctima, en la medida de sus necesidades**	CCE /equipo de apoyo/ RRHH	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
Derivación	12.En los casos que se estime necesario se realizará **derivación a profesionales externos.**	Equipo de apoyo convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo
Resolución.	13. Comunicación de resolución a las partes involucradas, con las medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir). En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento a la alumna, si procede, los medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a	Dirección	**1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)**

	aplicar considerando la situación del alumno. 14. Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho de reconsideración de la resolución, plazo de presentación y resolución del recurso.		
Reconsideración	15. Análisis de la reconsideración	Dirección	**Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)**
Resolución final	16.Resolución de la reconsideración	Dirección	**Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración**
Monitoreo	**17. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas.**	CCE / Equipo de apoyo	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
Cierre e información a apoderados	18. El CCE con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta de la alumna. 19. Se informa a RRHH la situación del funcionario, si procede. 20. Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final.	CCE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

Monitoreo post protocolo	21.El CCE monitorea el progreso del/las alumna/s.	CCE	30-60 días según necesidad del la alumna pudiendo extenderse por el semestre.

[4]

3b. Violencia de alumna hacia adulto (docente, funcionario o apoderado), presencial o virtual. Situación especial aplicable a las alumnas de Educación Parvularia.

1.- Las conductas de agresión de alumnas de Educación Parvularia a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, implementando en su caso las medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a las alumnas en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

3.- Se espera que frente a las acciones que proponga el colegio, los padres se comprometan a acompañar a la alumna en su proceso de reflexión y a trabajar junto con ella estrategias de autorregulación.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

[4] 52 Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.
53 Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante hacia un adulto del colegio en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la coordinadora de ciclo. Coordinadora de ciclo informa a la CE.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida la denuncia por el comité de convivencia escolar, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	CCE	Inmediato
Contención inicial y medidas de resguardo	3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales.	CCE	Día 1

Información al apoderado.	6. Información a los apoderados de las estudiantes involucradas, sobre los hechos y la activación del presente protocolo y los pasos a seguir.	[5]CCE	Día 1
Denuncia por delito	5.En caso de tratarse de un eventual delito la Dirección presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales, sin perjuicio de **evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.[54] Podrá delegar esta función en el ECE** 6. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	Dirección/ ECE	Día 1 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
Indagación	7.Durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones: -Entrevista con estudiante agresora, profesora o funcionaria agredida y testigos si los hay. - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedentes pertinentes	CCE/ Equipo de apoyo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

[5] 54 Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

	para resolver el hecho denunciado. -Entrevista con el apoderado. **Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución**		
Comunicación resolución	8. Comunicación de resolución a los partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir con medidas definidas según RIE. 9. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa- colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de la alumna. 10. Se informa al apoderado/alumna/ funcionaria que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo de presentación y resolución de la solicitud.	CCE / Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)

Derivación	11. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo/ apoyo laboral.**	CCE /RRHH/ Equipo de apoyo	**Durante vigencia del protocolo.**
Reconsideración	12. Presentación de la reconsideración.	Apoderado/ alumna/funcionaria	**Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)**
Resolución recurso	13. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final. Se enviará a través de carta certificada o mail	Dirección	**Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.**
Monitoreo de efectividad de las medidas	14. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	CCE/ Profesora Jefe, Equipo de Apoyo	Durante la vigencia del protocolo.
Cierre	15. El CCE emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta y dejar registro en la hoja de vida de la alumna. 16. CEE evaluará si realiza un información oficial al equipo que trabaja con las alumnas. 17. Entrevista con los padres y funcionaria por	CCE, Dirección	10 días hábiles desde la notificación de la resolución.

	separado para informar **cierre del protocolo** e informe final.		
Monitoreo post protocolo	17.El CCE monitorea el progreso de las alumnas.	CCE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

4. Violencia entre adultos.

4. a. Maltrato entre funcionarios en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.

4. b. Violencia de un apoderado, familiar o cualquier persona relacionada con la alumna contra un funcionario en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario presencial o virtual. En caso de que el hecho ocurra fuera del establecimiento, el profesional afectado deberá concurrir al organismo pertinente para hacer la denuncia respectiva. Por su parte, el colegio entregará al funcionario el apoyo que requiera.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de Ejecución**
Denuncia	1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado contra un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al CCE, o a la Dirección del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida la denuncia de maltrato por el CCE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a la Dirección del colegio:	CCE / Dirección	Día 1
Contención inicial	3. Conversación inicial con el/la afectado/a para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales.	CCE / Dirección	Día 1

Denuncia por delito	5.Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la **denuncia.** **Podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar** 6. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	Dirección/ Encargada de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
Indagación	6.Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedente pertinente para resolver. **- Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución**	CCE	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
Resolución	7. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS). Si el apoderado no asiste a la entrevista, se le prohíbe el ingreso al establecimiento hasta que tenga la entrevista correspondiente.	CCE	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	8. Solicitud de reconsideración. Entrega carta de apelación a las medidas adoptadas.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la entrega de la resolución.

Resolución final	9.Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración .
Monitoreo de efectividad	10. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados: profesora jefe, coordinadora y padres o apoderados.	ECE	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre	11. Cierre del protocolo, informe final. Se comparte con las partes involucradas: profesora jefe, padres y apoderados y coordinadora de ciclo. 12. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. 13. El ECE informando previamente a la Dirección, procederá a cerrar la carpeta.	Dirección	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Dentro de las medidas que puede aplicar el colegio a los apoderados son:

Medidas Formativas para apoderados:

- Citación por parte del CDD y dar una amonestación verbal.
- Disculpas directas y públicas a la persona afectada.
- Prestar ayuda para el bien del colegio
- Diálogo presencial con el apoderado advirtiendo la falta e instar a la reflexión y enmienda
- Disculpa privada a la persona afectada
- Que el apoderado exponga frente al curso o en reunión de apoderados algún tema afín a lo sucedido

Medidas disciplinarias para apoderados:

- Falta grave: cambiar al apoderado por un tiempo. Situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente
- Citación del apoderado por parte del CDD y dar una carta de amonestación escrita
- Asistir junto a la estudiante a reparar daños causados al colegio.
- Restringir asistencia a actos públicos.
- Prohibir participación en actos o fiestas en caso de falta grave.

El funcionario podrá denunciar personalmente ante la autoridad competente, las situaciones de violencia que revistan características de delito.

4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado presencial o virtual.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de Ejecución**
Denuncia	1. Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

Activación	2. Recibida la denuncia de maltrato lla Directora abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Dirección	Día 1
Contención emocional	3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales.	Dirección	Día 1
Denuncia por delito	5.Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la **denuncia** correspondiente. 6. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	Dirección.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
Indagación	**6. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedente pertinente para resolver el hecho denunciado.	Dirección	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

	Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución		
Resolución	7.Comunicación de resolución del protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	8. Reconsideración: Entrega carta a las medidas adoptadas.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
Resolución final	9.Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración .
Monitoreo	10. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre	11. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. d. Violencia presencial o virtual entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de Ejecución**
Denuncia	1.Quien tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	2. Recibida por Dirección la denuncia de maltrato, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Dirección	Día 1
Contención emocional	3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. 4. En caso de tratarse de una agresión virtual, se tomarán las medidas para retirar la información gravosa desde las redes sociales.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
Denuncia por delito	5. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la **denuncia.** 6. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. **7. Se informará a los afectados que pueden hacer**	Dirección	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

	personalmente la denuncia si procede.		
Indagación	**8. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas. - Solicitud de información o antecedentes pertinentes para resolver el hecho denunciado. **Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución**	Dirección	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
Resolución	9.Comunicación de resolución con las medidas definidas según RIE	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	10. Recepción de la solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
Resolución final	11. Resolución de la reconsideración.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de

			reconsideración.
Monitoreo	12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucradas.	Dirección	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre	13.Cierre de protocolo, informe final	Dirección	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Dentro de las medidas que puede aplicar el colegio a los apoderados son:

Medidas Formativas para apoderados:

- Citación por parte del CDD y dar una amonestación verbal.

- Disculpas directas y públicas a la persona afectada.

- Prestar ayuda para el bien del colegio

- Diálogo presencial con el apoderado advirtiendo la falta e instar a la reflexión y enmienda

- Disculpa privada a la persona afectada

- Que el apoderado exponga frente al curso o en reunión de apoderados algún tema afín a lo sucedido

Medidas disciplinarias para apoderados:

- Falta grave: cambiar al apoderado por un tiempo. Situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente

- Citación del apoderado por parte del CDD y dar una carta de amonestación

- Asistir junto a la estudiante a reparar daños causados al colegio.

- Restringir asistencia a actos públicos.

- Prohibir participación en actos o fiestas en caso de falta grave.

El funcionario podrá denunciar personalmente ante la autoridad competente, las situaciones de violencia que revistan características de delito.

ANEXO II

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

Art.1.- La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil y hechos de connotación sexual, es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Art.2.- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar y las Reuniones de Apoderados , son instatancias donde se trabaja con los psicologos especialistas en abuso sexual, y contienen elementos preventivos respecto de los hechos de abuso sexual infantil que este protocolo aborda. Este tema se trabaja específicamente en educación parvularia.

Art.3.- Uno de los objetivos es entregar herramientas que permitan a las estudiantes desarrollarse en forma integral. Para ello nuestro Colegio debe ser espacio protector para todas las niñas y adolescentes, especialmente para aquellas que presenten algún tipo de vulneración de derechos.

Art.4.- Respecto del tratamiento en situaciones de Abuso Sexual y hechos de connotación sexual Infantil El establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- Priorizar siempre el interés superior de la niña. (protección).
- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de las niñas y adolescentes, agravando el daño).

17. No investigar o diagnosticar estas situaciones, le corresponde a las redes externas a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
18. No abordar a él o a los posibles agresores, (dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire a la niña del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño).

TIPOS DE ABUSO SEXUAL Y OTRAS DEFINICIONES.

Art.12.- **Abuso sexual propio**: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Art. 13.- **Abuso sexual impropio**: es la exposición a niñas de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Art. 14.- **Violación**: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

Art. 15.- **Estupro**: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de

una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Art.16.- **Grooming**: Es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de "engatusamiento" ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de una menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la menor desnuda o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual, por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.

Art. 17.- **Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:** Puede ser cualquier niña, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: Falta de educación sexual, baja autoestima, carencia afectiva, dificultades en el desarrollo asertivo, baja capacidad para tomar decisiones, timidez o retraimiento.

Art. 18.- **Perfil del Abusador/a Sexual:** Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niña nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

SEÑALES DE ALERTA

Art. 19.- Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niña que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niña está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Art. 20.- Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niñoas o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de o Abuso Sexual Infantil o de Hechos de connotación sexual, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niña o adolescente ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos	Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales
- Dolor o molestias en el área genital. - Infecciones urinarias frecuentes. - Cuerpos extraños en ano y vagina. - Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis). - Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual. - Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.	- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar. - Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. - Resistencia a regresar a casa después del Colegio. - Retroceso en el lenguaje. - Trastornos del sueño. - Desórdenes en la alimentación. - Fugas del hogar. - Autoestima disminuida. - Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). - Ansiedad, inestabilidad emocional. - Sentimientos de culpa. - Inhibición o pudor excesivo. - Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. - Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. - Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. - Intentos de suicidio o ideas suicidas. - Comportamientos agresivos y sexualizados.
Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.	

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Art. 21.- El presente Protocolo de Actuación contempla toda situación de abuso sexual infantil y hechos de connotación sexual, definida en el presente Anexo.

Art. 22.- La responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el comité de Convivencia Escolar, y sus funciones son:

- Resguardar el derecho de las niñas y adolescentes.

Mantener informada a la Directora del establecimiento educacional para que esta tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.

19. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
20. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del abuso sexual, en caso de ser necesario.
21. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a las involucradas, sus familias y a la comunidad educativa en general.
22. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
23. Mantenerse informada de los avances de la situación.
24. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
25. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
26. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas de la menor si fuera necesario.

Art. 23.- Si por alguna circunstancia no se encuentra la Encargada de Convivencia Escolar, esta será subrogada por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

- Subdirectora de Formación.
- Coordinadora

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

Art. 24.- Si una miembro de la comunidad educativa sospecha que una estudiante está siendo víctima de algún tipo de abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Directora del establecimiento, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Art. 25.- Una vez recibida una denuncia de abuso sexual, esta debe ser notificada por la Directora del Colegio al comité de Convivencia Escolar, quien es la responsable de coordinar las acciones siguientes.

Art. 26.- El comité de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- Revisar libro de clases y carpeta de la alumna.

27. Entrevistarse con la Subdirectora de Formación u otra actora relevante.
28. Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la psicóloga del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niña o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo las siguientes condiciones:
    - Generar un clima de acogida y confianza.
    - Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
    - Sentarse al lado y a la altura de la niña.

- Reafirmar en la niña que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado).
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que él aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar a la niña para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios ni demostrar aprobación sobre el niño y/o su supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que demuestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que la niña no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si la niña así lo requiere.
- Registrar en forma textual el relato de la niña (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

29. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niña o adolescente, o ésta expresa alguna molestia física que le haga sospechar de abuso sexual, la profesional Encargada del Protocolo de Actuación debe acompañarla al centro asistencial mas cercano para que la examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que la menor haya efectuado un relato de lo sucedido.

Art. 27.- Una vez reunidos los antecedentes la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la Directora del establecimiento, psicóloga y quien la Directora considere relevante incluir, resolverán si la situación es considerada:

- Sospecha de abuso sexual infantil o hechos de connotación sexual; la que estará relacionada con observación de cambios significativos en la niña, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual.

30. Antecedentes fundados de Abuso Sexual Infantil o hechos de connotación sexual; la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato de la propia niña o adolescente, o relato de un testigo que presenció la agresión.

Art. 28.- En caso que sea una sospecha, el comité de Convivencia Escolar o la Directora, procederán de la siguiente forma:

Si el sospechoso es una persona externa al Colegio:

- Considerando que en la mayoría de los casos de abuso sexual o hechos de connotación sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas a la niña y su familia, el comité de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será este adulto protector quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- Es fundamental que no se aborde al o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño de la niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire a la niña del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Informar a la Superintendencia de Educación.

Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Informará a la Superintendencia de Educación.

Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

- Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre la presunta agresora y el niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Informar a la Superintendencia de Educación.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Art. 29.- En caso que se cuente con Antecedentes Fundados Abuso Sexual Infantil o hechos de connotación sexual, el Comité de Convivencia Escolar o la Directora, procederán de la siguiente forma:

- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

31. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, esta denuncia debe ser realizada por la Directora, Coordinadora y/o cualquier profesora dentro de las primeras 24 horas.
32. Si la/el victimaria/o es un menor de edad, se debe distinguir por edades:
    a) **Estudiante victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

    b) Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
33. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
34. Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
35. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y la niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
36. Informará a la Superintendencia de Educación.

Art. 30.- Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de abuso sexual o hechos de connotación sexual infantil se aplicarán las siguientes medidas:

- Si es una funcionaria del establecimiento, será desvinculado de la institución.

37. Si es una alumna se cancelará su matrícula.
38. Si es un apoderado se realizará cambio de apoderado.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Art. 31.- Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.

CON LAS DOCENTES

Art. 32.- La Directora del establecimiento, o el Comité de Convivencia Escolar, informa a las docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que las profesoras conozcan la identidad de las involucradas, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que las profesoras:

- Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudique el bienestar de las estudiantes.

39. Rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de las compañeras, con los apoderados del curso y con otras profesoras.
40. Contribuir, en la medida de lo posible, que conserve su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación a la niña afectada.

Art. 33.- La directora o Comité de convivencia, realizará un consejo de profesoras del curso al cuál pertenece la alumna involucrada, el que tendrá el siguiente propósito:

- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

41. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de las compañeras.
42. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

ACCIONES CON LAS FAMILIAS

Art. 34 La Directora lidera la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las involucradas ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.

43. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
44. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

45. Dependiendo del caso la directora puede citar a los apoderados del curso, padres encargados de curso o centro general de padres para comunicar el caso.

El establecimiento Educacional realizará la denuncia en uno de los siguientes lugares:

66ª Comisaría de Bajos de Mena Dirección: Avda. Juanita 0699 Puente Alto Fono: (56-2) 2922 6640 **Policía de Investigaciones (PDI)** Brigada de Investigación Criminal Dirección: Ernesto Alvear 164 Puente Alto Fono: (56-2) 2708 3496 – (56-2) 2708 3497 Correo electrónico: bicrim.pte@investigaciones.cl **Brigada de Delitos Sexuales y menores (BRISEXME)** Fono: (56-2) 2708 2052 Correo electrónico: brisexme@investigaciones.cl	**Fiscalía Metropolitana Sur** Dirección: Gran Avenida José Miguel Carrera 3814 San Miguel Fono: (56-2) 2965 9000 **Tribunal de la Familia Zona Sur** Dirección: General Mackenna 1477 Santiago Fono: (56-2) 2497 7100 **Juzgado de Familia de Puente Alto** Dirección: Avda. Concha y Toro 1691 Fono: 2 2872 8990

ANEXO III
Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas, y alcohol en el establecimiento.

El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo. La Organización Mundial de la Salud define la droga como "toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas"[6].

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar. El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. En los programas señalados anteriormente relacionados con Plan de Gestión Convivencia Escolar, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordarán factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

El Colegio estará en contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Es responsabilidad de la Dirección del colegio, de acuerdo a la Ley No 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo No 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

Protocolo a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio.

Si se sorprende a una alumna consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la encargada de	Quien tome conocimiento de la situación.	Inmediato

[6] http://www.senda.gob.cl/?page_id=1376

	Convivencia Escolar. 2. Encargada de Convivencia Escolar pone en conocimiento a una de las Subdirectoras y a la Directora del establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato
Evaluación del caso	1. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, la encargada de Convivencia junto a uno de los Subdirectores analizará la situación de acuerdo al Reglamento de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.	Encargada de Convivencia Escolar. Consejo de dirección.	Inmediato luego de recibida la denuncia.
Entrevista con la familia	1. Lo anterior debe ser comunicado a la familia de la alumna, explicándole las acciones que el colegio llevará adelante. 2. La entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en el Expediente de la Investigación.	Encargada de Convivencia Escolar. Profesora Jefe	Plazo máximo de 24 horas hábiles luego de recibida la denuncia
A considerar si son drogas	1. En caso de que sea consumo y/o porte	Directora del colegio.	

ilícitas	de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo Nº 50 de la ley Nº 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. (En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año, de la receta así como la posología). La denuncia la debe realizar la Directora del colegio. 2. La alumna involucrada debe permanecer en el colegio junto a la Encargada de Convivencia Escolar mientras se toma contacto con su familia.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante el mismo día de los hechos.
Informe final de cierre	1. La Encargada de Convivencia Escolar redacta un breve informe con los pasos realizados durante el protocolo. 2. Se archiva en la carpeta de la estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de recibida la denuncia.

Protocolo a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del colegio, en el marco de una actividad formativa

Se entiende como actividad formativa, aquellas que son organizadas por el colegio y las alumnas están bajo el cuidado de al menos una adulta contratada por el colegio. algunos ejemplos de actividades formativas son:deportes, artes, actividades de formación, viajes de estudios, salidas culturales, centros de alumnos, trabajos sociales, convivencias, barras, entre otras.

Si se sorprende a una alumna consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol fuera del colegio en alguna actividad formativa:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. Cualquier persona del Colegio debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Comité de Convivencia Escolar para que se deje registro interno de lo acontecido fuera del establecimiento en el Libro de Clases y/o en la Carpeta de Investigación.	Quien tome conocimiento de la situación. De dejar el registro en libro de clases, la encargada de la actividad Registro en carpeta de investigación encargada de convivencia escolar.	Inmediato
Comunicación con la familia	1. La profesora a cargo de la actividad debe comunicar a la familia lo acontecido, informándole que se aplicará el Reglamento cuando la o las involucrada(s) se reincorporen al Colegio. 2. La familia debe ser citada a entrevista.	Profesora a cargo de la actividad formativa. Profesora y Encargada de Convivencia Escolar.	Durante el mismo día de los hechos.
A considerar en caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de	1. La profesora a cargo de la actividad formativa, puede optar por mantener a la alumna involucrada en el grupo, informando que de	Profesora a cargo de la actividad formativa.	Inmediato

ebriedad o con hálito alcohólico	vuelta al colegio se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, o de lo contrario pedirle a los apoderados que la vayan a buscar al lugar físico de la actividad formativa de forma inmediata. Siempre se debe resguardar el bien del menor.		
Si la situación involucra drogas ilícitas	1. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo Nº50 de la ley Nº20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga, y si se encontrase deberá esperar la llegada de la Policía sin manipular la droga.	Directora del colegio.	24 horas después de recibida la denuncia en Convivencia Escolar.
Informe final de cierre	1. La Encargada de Convivencia Escolar redacta un breve informe con los pasos realizados durante el protocolo. 2. Se archiva en la carpeta de la estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de recibida la denuncia.

Protocolo a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio

De acuerdo con la ley 20.000, se considera microtráfico el porte de cualquier cantidad superior a 10 gramos.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	1. Si se ha visto una situación de microtráfico al interior del colegio, cualquier persona que tome conocimiento de la situación deberá dar aviso inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar quien deberá ir al lugar de los hechos rápidamente.	Quien tome conocimiento de la situación. Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato
Acompañamiento a la (las) estudiante (s)	1. La(las) alumna(s) involucradas serán trasladadas a una oficina o sala acompañadas por una integrante del Comité de Convivencia y un testigo (que puede ser otra docente, coordinadora o directivo), con el objeto de resguardar la información, hasta que se presenten las autoridades competentes. 2. Inmediatamente la Encargada de Convivencia Escolar da aviso a la Directora del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar y acompañante.	Inmediato luego de recibida la denuncia
Resguardo del lugar de los hechos	1. El Comité de Convivencia Escolar junto con el Consejo de Dirección del	Comité de Convivencia Escolar.	Inmediato luego de recibida la denuncia.

	colegio, establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).	Consejo de Dirección.	
Contacto con la familia	1. El miembro del consejo de dirección se pondrá en contacto inmediatamente con la familia de la alumna(s) a fin de informales la situación y las acciones a seguir **de acuerdo a lo señalado en la ley.** La entrevista debe quedar registrada en carpeta de investigación.	Miembro de dirección	Durante el día de la denuncia.
Denuncia ante autoridades correspondientes	1. La Directora del Colegio hace la denuncia ante las autoridades correspondientes. 2. Una vez hecha la denuncia, el Comité de Convivencia Escolar decidirá las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento que estén a su alcance y serán comunicadas por la Encargada de Convivencia Escolar.	Directora del Colegio. Comité de Convivencia Escolar. Encargada de Convivencia Escolar.	Durante el día en que se activa el protocolo de RICE. Plazo máximo de 3 días luego de la denuncia.

Informe final de cierre	1. La Encargada de Convivencia Escolar redacta un breve informe con los pasos realizados durante el protocolo. 2. Se archiva en la carpeta de la estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de hacer las denuncias correspondientes

Protocolo a seguir en caso de microtráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Si el hecho ocurre dentro de un establecimiento educacional	1. Las profesoras que estén a cargo de las alumnas deben informar inmediatamente a la autoridades del Colegio. Se debe informar también a las autoridades del Colegio local. 2. Encargada de Convivencia Escolar inicia protocolo a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio.	Profesora que esté a cargo de las alumnas. Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato Durante el día de la denuncia
Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional	1. Las profesoras que estén a cargo de las alumnas deben dar aviso de la situación al Comité de Convivencia Escolar y posterior a ello, realizar inmediatamente la	Profesora a cargo de las alumnas.	Durante el día de la denuncia

	denuncia a Carabineros o PDI; de lo contrario se convierten en cómplices de un delito.		
En caso de que el Colegio tenga conocimiento de microtráfico fuera del establecimiento educacional	1. Directora del Colegio procederá a denunciar el hecho, ante Fiscalía o ante Tribunales de familia, según corresponda. 2. Encargada de Convivencia Escolar deberá, al mismo tiempo, informar de los hechos a la familia.	Directora del Colegio. Encargada de Convivencia Escolar	Mismo día en que se toma conocimiento de la situación.
Informe final de cierre	1. La Encargada de Convivencia Escolar redacta un breve informe con los pasos realizados durante el protocolo. 2. Se archiva en la carpeta de la estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de recibida la denuncia.

De los lugares de denuncia

El establecimiento Educacional realizará la denuncia en uno de los siguientes lugares:

Fiscalía Metropolitana Sur. Dirección: Gran avenida José Miguel Carrera 3814. SanMiguel Fono: (56-2) 2965 9000	**Comisaría de Carabineros de Bajos de Mena.** Dirección: Av. Juanita 0699 Puente Alto Fono: (56-2) 2922 6640
Tribunales de la Familia Zona Sur. Dirección: general Mackenna 1477 Santiago Fono: (56-2) 2497 7100	**Brigada de investigación criminal (PDI)** Dirección: Ernesto Alvear 165 Puente Alto Fono: (56-2) 2708 3496
Oficina de Protección de los Derechos de niños y jóvenes. (OPD) Dirección: José Manuel Balmaceda 265 Puente Alto Fono: (56-2) 2731 5418	**Brigada de delitos sexuales (BRISEXME)** Dirección: Williams Rebolledo 1799 Santiago Fono: (56-2) 2708 1916

ANEXO IV

Protocolo de accidentes escolares.

Art. 1.- El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de las estudiantes desde pre kínder hasta IV° medio, durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

Art. 2.- El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de las estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios o enfermería.

Art. 3.- El Rol de la encargada de enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de las alumnas y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener en óptimas condiciones de salud.

Sus roles se dividen en funciones:

- Administrativas
- Asistenciales

El Rol de la encargada de enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de las alumnas y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener en óptimas condiciones de salud.
Sus roles se dividen en funciones:
- Administrativas
- Asistenciales

El colegio Trigales no cuenta con una persona con el 100% del tiempo para cumplir el rol de auxiliar de enfermería. Las funciones administrativas y asistenciales serán atendidas por la Miss Juana Cuevas.

Dentro de las funciones administrativas se encuentran:

- Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumna de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que revistan de carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
- Controlar los recursos asignados para el ítem de enfermería.

Dentro de las funciones asistenciales se encuentran:

- Atender a las alumnas que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a las niñas a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- Administrar tratamientos crónicos en casos específicos.

NORMAS PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN PAUTEADA:

Enfermedad crónica:

En caso de enfermedad crónica que requiera o pueda requerir tratamiento durante el horario escolar (diabetes, asma, epilepsia, alergias, déficit atencional, entre otros), se deberán seguir los siguientes pasos:

Etapa	Acciones	Responsable
Entrevista	Los padres deben concertar una entrevista con la profesora jefe para informar sobre la necesidad de que la niña reciba un medicamento durante el horario escolar. En dicha entrevista, deben explicar el alcance de la enfermedad y las acciones a tomar en caso de accidente o crisis.	Profesora jefe
Receta medica	Entregar la receta médica donde se indique el uso del medicamento, la dosis y el horario de administración. Entregar el medicamento en su envase original.	Apoderados
Consentimiento	Los padres deben firmar el consentimiento para la administración del medicamento en horario escolar. El documento se encuentra en el siguiente link: Consentimiento administración medicamento.docx	Profesora jefe
Documentación y dar aviso	Adjuntar el consentimiento de administración del medicamento junto a la receta médica en la carpeta de la alumna. Dar aviso a coordinadora de ciclo en caso de ser necesario	Profesora jefe
Medicación	La profesora jefe será la encargada de administrar el medicamento bajo las condiciones anteriormente descritas	Profesora jefe

Enfermedad Transitoria:
En caso de enfermedad transitoria que requiera la administración de medicamento solo por unos días, como el uso de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos, se deberán seguir los siguientes pasos:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Notificación por escrito	Los padres deben enviar por escrito (correo electrónico) a la profesora jefe una explicación del tratamiento necesario y la receta medica que indique el remedio, las dosis y los días	Apoderado	
Consentimiento:	La profesora jefe deberá rellenar el consentimiento para la administración del medicamento en horario escolar, el cual debe ser firmado por los apoderados para autorizar la administración en el colegio. El documento se encuentra en el siguiente link: Consentimiento administración medicamento.docx	Profesora jefe	
Administración del medicamento	Una vez que los apoderados hagan entregar el medicamento en su envase original, la profesora jefe será la encargada de administrar el medicamento bajo las condiciones anteriormente descritas.	Profesora jefe	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

En caso de pequeños malestares como dolor de cabeza, dolores musculares, dolor de estómago, entre otros, la profesora deberá monitorear la gravedad del malestar. Evaluar la condición general de la niña (si jugó en el recreo, cambios de humor, palidez, etc.) Si la condición perdura en un período de tiempo evaluado por ella, enviar a la enfermería.

I) Enfermedad Común

• En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por la persona a cargo de la enfermería. Determinará si corresponde atender y avisar a los padres o si corresponde que vuelva a la sala.
• En el caso de cefaleas, dolores menstruales, fiebre y pequeños malestares se observará a la alumna. Si no hay mejoría, se contactará con los padres para que vengan a recogerla.

En ambos casos se informará a la profesora jefe, quien enviará un correo al apoderado.

II) **Accidente Leve**

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la persona a cargo de la enfermería sin ningún trámite de por medio. Se devuelve a la sala. No se realiza declaración de accidente escolar.

Protocolo de actuación frente a accidentes leves

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Evaluación Inicial del Accidente	La profesora o el personal de supervisión presente evalúa la situación para determinar la gravedad del accidente y decide si es necesario llevar a la estudiante a enfermería.	Profesora que presencie el accidente	Inmediato
Atención en la Enfermería	Se limpia y desinfecta la herida, aplicando vendajes o curitas si es necesario. Se asegura el bienestar de la estudiante durante el procedimiento.	Encargada de enfermería	Inmediato
Registro Interno	Se registra el accidente en la enfermería, incluyendo el nombre de la estudiante, fecha, hora y naturaleza del accidente.	Encargada de enfermería	Durante la atención
Informe a la Profesora	Se informa a la profesora responsable sobre el accidente y los cuidados realizados.	Encargada de enfermería	Inmediato, después de la atención
Reincorporación a la Clase	La estudiante regresa a la sala. La profesora la observa para asegurarse de que no haya complicaciones posteriores.	Profesora	Durante el resto de la jornada
Comunicación con Apoderados	Si la profesora lo considera necesario, informa a los apoderados sobre el accidente y las acciones tomadas	Profesora	Durante el día

III) Accidente Moderado

Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, fracturas abiertas, desmayo, desvanecimiento, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados dentro del colegio y se avisará a los padres para que trasladen a la alumna hasta el centro asistencia. Se realiza declaración de accidente escolar.

Llamado telefónico, el apoderado indica que se encuentren en el centro asistencial, se le debe informar que será acompañada por una persona del colegio.

En caso de traslado al centro asistencial desde el colegio, una persona debe acompañar a la niña.

Protocolo de actuación frente a accidentes moderados

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Evaluación Inicial del Accidente	La profesora o personal presente evalúa la gravedad del accidente y decide si es necesario llevar a la estudiante a enfermería.	Profesora o personal de supervisión	Inmediato
Atención Primaria	En la sala de primeros auxilios se aplican los primeros cuidados (limpieza de heridas, inmovilización, etc.), asegurando la comodidad y seguridad de la estudiante. Personal determina si se requiere atención médica externa.	Encargada de enfermería	Inmediato
Contacto con los apoderados:	Se llamará a los apoderados mientras se le da los primeros cuidados para informar sobre la situación y pedirles o sugerirles que la lleven al centro médico más cercano personalmente. En el caso de ser trasladado por una ambulancia una persona del colegio debe acompañar a la estudiante	Secretaria del colegio	Durante la atención
Documentación del Accidente	- Declaración de accidente escolar: La secretaria del colegio debe completar el formulario de declaración de accidente escolar y procurar que sea llevada al centro asistencial para que cubra el seguro. - Registro en el libro de incidentes: La secretaria del colegio debe registrar el accidente en el libro de incidentes del colegio para mantener un historial completo de todos los eventos.	Secretaria del colegio	Durante la atención
Llamada de Seguimiento	La profesora jefe llama a los apoderados para conocer el estado de la estudiante y su tratamiento.	Profesora jefe	Durante la tarde del accidente
Evaluación de Necesidades y planificación plan de apoyo	Se analiza la necesidad de adaptaciones curriculares según el diagnóstico y el tiempo de recuperación. Si se requiere, se diseña un plan con materiales adaptados, tutorías o flexibilización del estudio.	Profesora jefe y coordinadora de ciclo	5 días hábiles posteriores al diagnóstico
Entrevista con Apoderados	Se presenta el plan de apoyo a los apoderados para facilitar la reincorporación de la estudiante a través de entrevista presencial.	Profesora jefe	6 días hábiles posteriores al diagnóstico

Informe Final	Se elabora un informe con todas las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Se entrega a la coordinadora y se archiva en el expediente de la estudiante.	Profesora jefe	Dentro de los 15 días hábiles posteriores al accidente

IV) Accidente Grave

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, golpe en la cabeza que pierda el conocimiento, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

• Se avisará al SAMU para que envíen una ambulancia.
• Se realizará primeros auxilios.
• Se contactará con los padres para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible.

En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno hasta que lleguen los padres.

• La secretaria se encargará de activar el seguro escolar.

Protocolo de actuación frente a accidentes graves

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Evaluación Inicial del Accidente	- Identificación del accidente: La profesora o personal que esté presente en el momento del accidente debe evaluar rápidamente la situación para determinar el nivel de gravedad. - Atención primaria: Se deben aplicar los primeros auxilios necesarios sin mover a la estudiante del lugar donde se accidentó (RCP, control de hemorragias, administración de medicamentos, etc.) para estabilizar a la estudiante, mientras la estabilizan le pedirá ayuda a la estudiante más cercana que busque apoyo de otro adulto. - El adulto contactado deberá acercarse rápidamente al lugar de	Profesora o personal de supervisión	Inmediato

	los hechos, ayudar a alejar a las estudiantes que se encuentran en el sector y llamar a la persona encargada de primeros auxilios.		
Llamada al SAMU y contacto con apoderados	La secretaría llama de inmediato al SAMU para solicitar una ambulancia. Luego informa a los apoderados sobre el accidente y el centro asistencial al que será trasladada la estudiante.	Secretaria del colegio	Durante la atención primaria
Declaración de Accidente Escolar y registro	Mientras se espera la ambulancia, se completa el formulario de accidente escolar y se envía con la estudiante al centro asistencial. Finalmente se documenta el accidente en el libro de incidentes del colegio.	Secretaria del colegio	Antes del traslado
Acompañamiento en el Traslado	Un funcionario del colegio acompaña a la estudiante en la ambulancia y se queda con ella hasta la llegada del apoderado.	Encargada de primeros auxilios o personal designado	Durante el traslado
Llamada de Seguimiento	La profesora jefe contacta a los apoderados para conocer el estado de la estudiante y su tratamiento.	Profesora jefe	Durante la tarde del accidente
Evaluación de Necesidades y planificación plan de apoyo	Se analiza la necesidad de adaptaciones curriculares según el diagnóstico y el tiempo de recuperación. Si se requiere, se diseña un plan con materiales adaptados, tutorías o flexibilización del estudio.	Profesora jefe y coordinadora de ciclo	5 días hábiles posteriores al diagnóstico
Entrevista con Apoderados	Se presenta el plan de apoyo a los apoderados para facilitar la reincorporación de la estudiante a través de entrevista presencial.	Profesora jefe	6 días hábiles posteriores al diagnóstico
Informe Final	Se elabora un informe con todas las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Se entrega a la coordinadora y se archiva en el expediente de la estudiante.	Profesora jefe	Dentro de los 15 días hábiles posteriores al accidente

DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Art. 28.- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, las docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de las estudiantes.

Art. 29.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesora, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Art. 30.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la Directora del establecimiento. La Encargada de Comunidad Escolar tramitará este documento ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 31.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación de la docente responsable, con otro adulto funcionaria del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 32.- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, la profesora o encargada de la delegación tomará contacto inmediato con la dirección del Colegio para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:
Art. 33.- Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiante, no obedecen a las actividades descritas antes y la dirección del colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

Protocolo de actuación

Etapa	Acciones	Responsable	Tiempo de ejecución
Notificación	Contactar de inmediato a la dirección del colegio e informar la situación.	Docente o encargada de la delegación	Inmediatamente después del accidente
Evaluación y traslado	1. Evaluar la urgencia del caso. 2. Solicitar ambulancia u otro medio especializado si la situación lo amerita. 3. Acompañar el traslado de la estudiante al centro de salud. 4. Permanecer en el centro asistencial hasta que el apoderado llegue y firme la recepción del documento.	Docente o encargada de la delegación	Inmediatamente, si la urgencia lo requiere
Declaración de accidente escolar	Mientras se espera la ambulancia, se completa el formulario de accidente escolar	Docente o encargada de la delegación	Inmediatamente

Informar al apoderado	Informar al apoderado sobre el accidente y el lugar al que fue trasladada la estudiante.	Coordinadora o secretaria del colegio	Inmediatamente después de notificado el accidente
Entrega de documentación	1) Entregar al apoderado el documento del Seguro Escolar Estatal en el centro asistencial. 2) Solicitar firma del apoderado para dejar constancia de la recepción del seguro escolar.	Funcionaria acompañante de la delegación	Al momento de llegada del apoderado al hospital
Llamada de Seguimiento	La profesora jefe contacta a los apoderados para conocer el estado de la estudiante y su tratamiento.	Profesora jefe	Durante la tarde del accidente
Documentación accidente escolar	Luego de que la apoderada firma el documento, se lleva este al colegio para que sea archivado en el libro de incidentes del colegio.	Funcionaria acompañante de la delegación	1 día hábil después del accidente
Evaluación de Necesidades y planificación plan de apoyo	Se analiza la necesidad de adaptaciones curriculares según el diagnóstico y el tiempo de recuperación. Si se requiere, se diseña un plan con materiales adaptados, tutorías o flexibilización del estudio.	Profesora jefe y coordinadora de ciclo	5 días hábiles posteriores al diagnóstico
Entrevista con Apoderados	Se presenta el plan de apoyo a los apoderados para facilitar la reincorporación de la estudiante a través de entrevista presencial.	Profesora jefe	6 días hábiles posteriores al diagnóstico
Informe Final	Se elabora un informe con todas las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Se entrega a la coordinadora y se archiva en el expediente de la estudiante.	Profesora jefe	Dentro de los 15 días hábiles posteriores al accidente

Los lugares de traslado para las alumnas del Colegio Trigales del Maipo según su gravedad son:

Ambulancia.....131.

Ambulancia Alejandro del Río (Consultorio cerca de la plaza).....56- 2 24854911.

Hospital Sótero del Río URGENCIA PEDIATRÍA..... 56- 2 25764619. Dirección Avenida Concha y Toro No 3459, Puente Alto.

Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez..... 56- 2 24854216. San Pedro No 3345 (ex Estación el Canelo) Villa el Volcán.

ANEXO V
Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

El presente protocolo tiene como objetivo normar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de las alumnas desde Pre Kínder a IVº medio, a fin de dirigir y cuidar las acciones de las alumnas durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir alumnas, profesoras y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

Toda actividad curricular que requiera salida de alumnas fuera del establecimiento, tanto dentro como fuera de Santiago deberá seguir los siguientes pasos:

1. La profesora a cargo debe completar la ficha de Solicitud de Salida Pedagógica.
2. Informar al apoderado el lugar, objetivo de la salida y personas responsables del grupo.
3. Toda salida se informará a Secretaría Ministerial de Educación (SEREMI) y/o Dirección Provincial de Educación (DEPROV) con veinte días de anticipación.
4. Solicitar al apoderado su autorización por escrito, la colilla firmada quedará en el establecimiento.
5. El día de la salida se pasará lista antes de viajar, y quedarán en recepción las autorizaciones firmadas, llevándose la profesora a cargo la lista de alumnas.

Procedimiento:

ANTES DE LA SALIDA			
GESTIÓN	**PLAZO**	**CONSIDERACIONES**	**RESPONSABLE**
Informar a la Coordinadora de ciclo la fecha de la salida pedagógica y el horario en que se desarrollará.	30 días antes de la fecha programada para la salida pedagógica	La Coordinadora deberá organizar los reemplazos de las profesoras que participarán. Las jefes de departamento deberán velar por que un mismo curso no tenga más de una salida durante la semana y que las visitas no se realicen en un mismo día de la semana, para no afectar a las asignaturas de ese día.	Jefa de departamento. **Coordinadora Académica**
Cambio de fecha de salida pedagógica		Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica la profesora informará oportunamente a las alumnas los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Encargada de salidas Pedagógica y posterior aprobación de la Dirección.	Jefe de departamento correspondiente.

Solicitar que se contrate el bus para el traslado al lugar de la visita.	30 días antes de la fecha de salida.	Se solicita a la subdirectora de administración o a quien la reemplace. El bus siempre parte y llega al establecimiento educacional.	Profesora encargada de la salida
Informar por escrito a los apoderados la fecha, horario de salida y regreso, el lugar, medio de transporte, objetivo de la salida y personas responsables del grupo.	30 días antes de la salida		Profesora Jefe
Completar Ficha de Solicitud de Salida pedagógica	25 días antes de la fecha de la salida	Debe contener toda la información que esta Ficha solicita.	Profesora Encargada de la salida
Solicitar al apoderado su autorización por escrito, la colilla firmada quedará en el establecimiento.	25 días antes de la Salida pedagógica.	Se debe adjuntar la confirmación de la salida al formulario Solicitud de Salida Pedagógica. Los apoderados tendrán 48 horas para traer las autorizaciones a partir de la fecha en la que se les solicita.	Profesora Encargada de la salida
Informar a Dirección Provincial de Educación Cordillera (DEPROV)	20 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida	Se envía un oficio en el que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades, así como los antecedentes de la empresa que provee el transporte, la autorización de la familia y el instructivo de seguridad.	Encargada de Salidas pedagógicas.
Solicitar a JUNAEB (en caso de que corresponda) colaciones o almuerzos fríos.	20 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida		Profesora Encargada de la salida
Definir los adultos que acompañarán durante la salida.	10 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida	Para los cursos de Pre-Kínder y Kínder, un adulto por cada 5 niñas; para primero y segundo básico un adulto por cada 8 niñas; para tercero y cuarto básico un adulto por cada 10 niñas; de quinto a octavo básico 3 adultos por	Profesora encargada de salida en conjunto con profesora jefe.

		curso. Para educación media se regulará de acuerdo al curso y el lugar que visitarán.	
Asignar las funciones a los acompañantes adultos de la visita (profesoras y apoderados)	5 días hábiles antes de la salida		Profesora encargada de salida en conjunto con profesora jefe
DÍA DE LA SALIDA			
GESTIÓN	**PLAZO**	**CONSIDERACIONES**	**RESPONSABLE**
Revisar el bus antes de que sea abordado por las alumnas.	Al momento de la llegada del bus		La persona que contrató el bus
Formar a las alumnas y revisar que todas tengan su uniforme en forma correcta	15 minutos antes de la salida	Se debe informar oportunamente a los padres si la salida será con uniforme o buzo del colegio, o vestimenta libre.	Profesora Encargada
Pasar lista y verificar autorizaciones	Antes de subir al bus	No se sube al bus la alumna que no tenga la correspondiente autorización firmada por el apoderado. La lista del curso debe ser llevada durante la salida.	Profesora encargada de la salida
Entregar las autorizaciones en la recepción del colegio	Antes de subir al bus		Profesora encargada de la salida
Revisar que todas las alumnas estén bien sentadas y tengan colocado su cinturón de seguridad.	Antes de la partida del bus		Profesora encargada de la salida
DURANTE LA SALIDA			
GESTIÓN	**PLAZO**	**CONSIDERACIONES**	**RESPONSABLE**
Medidas de seguridad		La encargada debe conocer y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que indica el Instructivo de	Profesora encargada de la salida

		Seguridad, de manera de disminuir cualquier riesgo de accidente. La profesora a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellas alumnas que necesiten algún cuidado especial durante la salida.	
Medidas disciplinarias		La alumna, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno y manual de convivencia escolar del colegio y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas. De no darse cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, la alumna podrá ser sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio. Los apoderados que no tengan un comportamiento adecuado, ya sea con las alumnas o con las profesoras, según la gravedad del hecho se les aplicarán los protocolos correspondientes normados en el Reglamento Interno del colegio, y se suspenderá su participación en futuras salidas pedagógicas.	
Reiteración de comportamientos contrarios a las medidas de disciplina		En caso de que en una segunda salida pedagógicas de un determinado curso y/o alumna se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Reglamento Interno, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.	
DESPUÉS DE LA SALIDA			
GESTIÓN	**PLAZO**	**CONSIDERACIONES**	**RESPONSABLE**

Informe de la salida		Remitir a la Encargada de Salidas Pedagógicas con copia a la Jefe de departamento un Informe de la Salida Pedagógica, indicando número de alumnas asistentes, nombre de las alumnas que no asistieron, grado de cumplimiento del objetivo de la salida, comportamiento de las alumnas, y cualquier otro antecedente que estime conveniente.	

ANEXO VI
Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Ministerio de Educación mediante Resolución Nº 2515 de 2018, actualiza el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
El Plan de Seguridad del Colegio comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del Colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.
Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, el Colegio define las políticas de prevención de riesgos e incorpora y define Plan Integral de Seguridad Escolar, donde los contenidos se ajustan a las instrucciones de carácter general que al respecto dicta la Superintendencia de Educación.

Acciones y estrategias a llevar a cabo dentro del ámbito de la seguridad.
Son aquellas que se desarrollarán paralelamente a las clases sistemáticas y que se refieren principalmente al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que comprenderá entre otras: primeros auxilios, Plan Cooper (ex operación Deyse) y demás simulacros que requieran de una evacuación expedita y ordenada de las salas de clases y/o establecimiento.

OBJETIVOS:

- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a los diversos tipos de emergencia.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento la responsabilidad personal y colectiva frente a la seguridad.
- Reconocer las diferencias en el actuar dependiendo de la emergencia que se presente.

ARTICULACIÓN DEL PLAN

- El plan está basado en la realidad de riesgos de nuestra unidad educativa y su entorno.
- Responde a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Se entrenará periódicamente, realizándose su efectividad, corrigiendo y actualizando regularmente.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

- Este plan integral de seguridad escolar incluye emergencias a consecuencias de Incendios, Sismos e Intoxicaciones Masivas.
- Tener un equipo humano encargado de establecer el orden y el regreso a clases en un mínimo de tiempo, logrando la normalidad de las labores individuales y colectivas.

- Revisar constantemente que todos los espacios del establecimiento estén siempre con sus puertas abiertas limpias y libres de objetos que obstaculicen las evacuaciones.
- Revisar que se encuentren en lugares visibles los números telefónicos de emergencia (Ambulancia, Bomberos y Carabineros). Se deben ubicar en recepción, dirección y oficinas de coordinación.
- Familiarizar a la comunidad escolar con las ZS (zonas de seguridad). Para esto se deben realizar constantemente ensayos en distintos horarios. Alumnas, profesoras, auxiliares y apoderados en general, deben conocer cuál es su zona de seguridad más próxima.
- En la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad.
- Las salas de clases deben tener en un lugar visible su zona de seguridad en caso de evacuación.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité de seguridad escolar aplica y verifica el cumplimiento del PISE. Está integrado por la Directora del colegio, la coordinadora de seguridad escolar, un representante de las profesoras, un representante del Centro de Padres, un representante del sector administrativo del colegio.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

1. La Directora es la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa correspondiente, preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. La Coordinadora de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
3. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.
4. La coordinadora deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas, estas serán cuando el comité disponga a través de su directiva o cuando la Directora cite, y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
5. Deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bombero, Carabineros, y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
6. Representante del profesorado, alumnos, Padres y Apoderados y Para –Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
7. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

1.- Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. y actualizándose permanentemente.

2.- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

3.- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento. La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de la información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a la particular realidad del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

El Comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que, al no ser evitable, como, por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.
Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; Y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

AVISO DE EMERGENCIA

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Establecimiento
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Y deberá indicar:

a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
b. Ubicación, lo más exacta posible.
c. Magnitud de la emergencia
d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto le evitará moverse de su lugar.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros. Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

LABOR DE LAS PROFESORAS JEFES

Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
Realizar, a lo menos, un ensayo en un Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

LABOR DE LAS PROFESORAS DE ASIGNATURA

En caso de temblor la profesora a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
Dada la orden de evacuación (mediante alarma), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. La profesora es la última en salir.

Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

EMERGENCIAS Y ZONAS DE SEGURIDAD

Emergencia de Incendio: Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la alarma, excepto en caso de incendio localizado.
Pasos a seguir en caso de incendio: 1. Mantenga la calma. 2. Avise de inmediato al personal del establecimiento. 3. Llamar al Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro. 4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). 5. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. 6. Impide el ingreso de otras personas. 7. Mantenerse alejados de las ventanas si el fuego estuviese cerca. 8. Evitar el contacto con el humo, si es mucho, usar un pañuelo para cubrirse las vías respiratorias, si es dentro de la sala se puede salir gateando. 9. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". 10. Para salir no se debe correr ni gritar. 11. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que se dé la orden de hacerlo. 12. Dar la alarma exterior. 13. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro. 14. Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario. 15. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado si es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

Elementos a considerar en caso de incendio.
- Mantenga el orden y aseo en su lugar de trabajo. 46. No acumule innecesariamente materiales que aumentan la carga combustible (papeles, cartones, cajas, etc.) 47. Revise el óptimo estado de los enchufes, no los recargue (no use triples), no realice reparaciones provisorias. 48. Cerciórese que los artefactos electrodomésticos (hervidores, microondas, ventiladores, estufas, radios, etc.) estén en buen estado. 49. No coloque estufas cerca de cortinas, muebles u otros materiales combustibles. 50. Si siente olor a gas no encienda fósforos, artefactos eléctricos, ni accione interruptores, ventile y dé aviso de inmediato.

Emergencia en caso de artefacto explosivo:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
3. Por seguridad de la comunidad educativa, queda prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
4. Se debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso a Carabineros.

Emergencia en caso de Fuga de Gas:

1. Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso al personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
5. Si la fuga ocurre fuera de alguna sala u oficina, esperar instrucciones de Dirección.

Emergencia en caso de Sismo

1. La profesora que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, la o las estudiantes encargadas abrirán las puertas y aquellas estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicará al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
2. Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Las estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañadas por la profesora a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
3. En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de las alumnas que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de inspectoría, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

Emergencia en caso de Balacera

1. La profesora que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, las estudiantes se acostarán en el suelo debajo de su mesa.
2. En caso de que se produzca en recintos abiertos del colegio, la profesora junto a las estudiantes deben acostarse inmediatamente en el suelo.

3. Las alumnas permanecerán en la sala o lugar en que se encuentren hasta que se de una nueva orden.

Responsabilidades específicas en caso de sismo	
Coordinadores Generales	Darán la orden de tocar la alarma en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones. Deberán informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos, informes de estado. Ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información a la Directora o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación.
Coordinadora	En caso de darse la orden de evacuación, cualquier coordinadora que se ubique cercano a la zona de alarma de evacuación, deberá tocarla. Las demás coordinadoras se mantendrán en su respectiva zona de seguridad apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnas en las salas.
Recepcionistas, Secretarias y Otros	Se mantienen en su puesto alejados de las ventanas. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción y oficinas, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario.
Secretarias:	Se mantienen en su puesto alejadas de las ventanas y darán aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de la Directora, Comité de Convivencia o Administradora del Colegio.

ESPACIOS COMUNES Y ZONAS DE SEGURIDAD

Son responsables de la seguridad de las alumnas las siguientes personas según el espacio del colegio que corresponde:

Las clases de Educación Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, o camarín deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad respectiva, a cargo de la profesora de asignatura.

Sala Multiuso: Al momento de iniciarse un sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas e indicando a las alumnas que se alejen de las ventanas y se ubiquen debajo de las mesas. Mantendrá la calma de las estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera.

Comedor: Todo adulto que se encuentre en el lugar apoyará en la tarea de seguridad ordenando a las estudiantes y solicitando que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de las estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Las estudiantes deberán salir ordenadas, en silencio, de modo rápido pero sin correr. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos. En caso de sismo deberán alejarse de las ventanas. Si la intensidad del sismo es apreciable se ubicarán debajo de sus escritorios.
Biblioteca: La bibliotecaria y las profesoras son las encargadas de mantener el orden de las estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Durante el sismo, las alumnas deberán alejarse de las ventanas y si la intensidad del sismo lo requiere la Bibliotecaria les ordenará que se ubiquen debajo de las mesas. Una vez terminado el movimiento telúrico, se esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Las estudiantes deberán salir ordenadas, en silencio, de modo rápido, pero sin correr. Y se ubicarán en la zona de seguridad que corresponda al curso.
Sala de Computación: La encargada de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de las estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Durante el sismo, las alumnas deberán alejarse de las ventanas y si la intensidad del sismo lo requiere la encargada les ordenará que se ubiquen debajo de las mesas. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Las estudiantes deberán salir ordenadas, en silencio, de modo rápido pero sin correr. Y se ubicarán en la zona de seguridad que corresponda al curso.

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y EVACUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS.

ANTE UN SISMO:

1.Se debe aplicar los siguientes pasos en sala de clases:
Agáchate: Proteger la cabeza e iniciar desplazamiento a la mesa.
Cúbrete: Ubicar el cuerpo debajo de la mesa desde la cabeza a las piernas.
Afírmate: Tomar la mesa con ambas manos y proteger siempre la cabeza.

2. Al toque la campana y/o timbre se debe iniciar la evacuación al patio central. Recuerda respetar las escaleras designadas a tu curso, como lo dice el plano entregado.
3.Pon atención en las instrucciones de Auxiliares y Profesores que te darán al descender y/o llegar al patio central.
4.Debes poner atención en el siguiente cuadro de instrucciones que corresponde a tu curso:
5.Al llegar al patio central busca la zona de seguridad asignada y junto a tu curso formen dos hileras los puntos de encuentro y espera que las Profesoras pasen la lista y/o revise las condiciones del curso.

En caso de recreos:

1.En caso de un sismo en hora de recreo, se deberá reunir a todos las alumnas al centro del patio, formando un círculo con ellos, donde las profesoras, coordinadoras y auxiliares controlen y vigilen la situación.
2.Las alumnas que se encuentren en el patio techado deberán apegarse a la pared, luego al aviso de la campana llevarlos al patio.
3.Todas las alumnas deberán bajar tranquilas y ordenadas al patio.
4.En caso de sismo, de haber alumnos en el comedor, aplicar los pasos de agáchate, cúbrete y afírmate, posterior al aviso de la campana abrir todas las puertas de acceso que tiene el comedor para una evacuación más fluida en silencio y sin correr.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Conaf - Incendios Forestales ……130
Ambulancia ……....131
Bomberos……132
Carabineros……133
PDI……..134
Fono drogas……135
Cuerpo Socorro Andino……..…136
Unidad de rescate costero ……...137
Servicio aéreo rescate - SAR – FACH…...138
Informaciones de carreteras……139

Accidentes del Trabajo:
Mutual – Mutual de Seguridad ……..1407
ACHS – Asociación Chilena de Seguridad…1404

Servicios Básicos:
Aguas Andina……..2 2731 2400,
desde celulares *8000
Gas Gasco…….... 600 600 77 99
CGE Distribución eléctrica……..600 777 77 77

Comisaría de Bajos de Mena……..56-2 2922 6640
Plan Cuadrante 155 B…….56-9 8793 2817

ANEXO VII

Protocolo de medidas especiales de apoyo psicológico y académico a estudiantes con dificultades graves en el área de la socialización.

Se entenderá que un alumno/a presenta dificultades graves en la sociabilización cuando se observan conductas que impiden el sano desarrollo de su etapa vital. Esas conductas pueden estar dentro del área de problema en la relación con sus pares o en el área de dificultades significativas en el área de la comunicación verbal y emocional.

Alguna de las conductas que presentan estos alumnos son:

- Problemas en la relación con sus pares y docentes.
- Problemas en la resolución de conflictos.
- Conductas agresivas.
- Descontrol de impulsos.
- Problemas de adaptación al aula de clases.

Es importante señalar que, en muchos de los casos descritos, las conductas presentadas en el establecimiento educacional, se acompañan con situaciones socioeconómicas vulnerables y complejas, las cuales pueden incluir las siguientes temáticas:

- Viviendas básicas o sin espacios suficientes para el desarrollo de características propias de la edad.
- Padres con dificultades en habilidades de crianza.
- Crianzas con focos autoritarios o permisivos.
- Padres agresivos.
- Problemas de resolución de conflictos a nivel familiar.

Es por esa razón, que uno de los desafíos del Colegio es el poder atenderlos, a cada uno, según sus propias necesidades respecto a su situación familiar, sociales, cognitivas y emocionales. Con ese objeto, el Colegio cuenta con un equipo multidisciplinario integrado por profesionales de la psicología, educación diferencial, fonoaudiología, trabajo social, y terapeuta ocupacional, además del trabajo conjunto de las áreas pedagógicas y formativas del Colegio.

Debido a las altas expectativas que tenemos para nuestros estudiantes, hemos optado por la Jornada Escolar Completa la que además se incrementa con horas adicionales en algunas asignaturas.

Dentro de las estrategias de apoyo frente a situaciones agudas de faltas de autocontrol que pongan en peligro la integridad física o psicológica del alumno y/o la de sus compañeros como también la de otros miembros de la comunidad educativa, se podrá convenir, con la explícita autorización del apoderado, una disminución de jornada del estudiante por un tiempo limitado (con un máximo de 14 días). Esta medida será siempre extraordinaria y tendrá por único objeto la ayuda al estudiante para superar la situación por la que se encuentra pasando. Durante el período en que esté vigente la medida se le entregará el apoyo profesional de los miembros del equipo multidisciplinario y docentes del Colegio, con el fin de que su ausencia parcial sea real ocasión de mejora.

Es importante señalar que se realizará un **apoyo académico integral, de manera de garantizar el derecho al alumno para recibir la educación según los parámetros ministeriales (Ley 20.370, Ley General de Educación).**

Medidas que se deberá contar para la activación del protocolo

Este protocolo sólo podrá ser activado una vez que se han probado los apoyos necesarios por parte del Colegio (los cuales tienen que ser evidenciados en un informe), y que no han tenido efectos visibles. Además, el alumno tiene que presentar conductas (con evidencia) que expongan la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas por escrito y debidamente acreditadas. Por otro lado, se deberá contar con la autorización explícita del apoderado, y con la firma del Encargado de Convivencia Escolar.

Por lo mismo este protocolo no es un protocolo de activación inmediata, sino más bien se activa luego de un análisis minucioso por parte del Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.

Es importante mencionar que **no se puede activar el protocolo si el apoderado no está de acuerdo con la medida. La aplicación de este protocolo será con el debido resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, dentro de todas las posibilidades.**

Además, que es necesario que el alumno cuente con una derivación a la red de salud correspondiente.

Pasos para la activación del protocolo

Etapa	Acciones	Responsable/s	Plazos
Activación del Protocolo	1.- La profesora Jefe en conjunto con la Coordinadora de ciclo del alumna, se comunicará con el Comité de Convivencia Escolar, en el caso de que un alumna comience a presentar problemas en el área de la sociabilización, o producto de alguna situación con algún compañero. 2.- El Comité de Convivencia Escolar llevará un registro completo en la hoja del estudiante, de todas las conductas realizadas. 3.- Si el alumno/a, luego de realizarse una serie de intervenciones formativas y psicológicas (medidas como: entrevista y apoyo a apoderados, atenciones psicológicas en crisis, derivaciones a red de salud, entre otras) no presenta evolución alguna durante más de un mes, el Comité de Convivencia podrá decretar la activación de este Protocolo.	-Comité de Convivencia Escolar	1 mes luego de la última intervención de apoyo.
Reunión de Especialistas	4.- Se realizará una reunión para definir que las estrategias utilizadas en el establecimiento educacional no han sido efectivas con el alumno/a. 5.- El Comité de Convivencia Escolar, será quien convoque y recolecte la información necesaria de todos los apoyos formativos y psicosociales que se le han dado al alumno hasta el momento y que no ha tenido los resultados esperados.	-Comité de Convivencia Escolar	Plazo máximo de 5 días luego de la activación del protocolo.
Redacción de Informe	6.- El Comité de Convivencia Escolar será el encargado de recolectar los antecedentes del caso: informes del equipo de Convivencia Escolar, informes de especialistas internos que cuente el colegio (psicólogos, trabajador social, entre otros), informes descriptivos de acciones realizadas por la Comunidad Educativa. 7.- Luego de eso en conjunto con el equipo psicosocial, redactará un informe que describa claramente los **apoyos que tendrá el alumno durante este período, y que indique claramente: la**	-Comité de Convivencia Escolar -Equipo Psicosocial	Plazo máximo de 5 días hábiles luego de la reunión de la Etapa 2.

	duración y evaluación de la disminución de jornada, y los apoyos académicos y psicosociales que brindará el colegio para asegurar su derecho a la educación. 8. El CCE se reúne con la profesora jefe y coordinadora para consensuar las acciones propuestas.		
Reunión con Equipo Directivo	9.- El Comité de Convivencia Escolar tendrá la tarea de mostrar al Equipo Directivo del Colegio, el informe realizado y las sugerencias a trabajar. 10.- Será el Equipo Directivo quien determinará la decisión final para ser presentado al/los apoderados.	-Comité de Convivencia Escolar - Equipo Directivo	Plazo máximo de 5 días hábiles luego de la redacción del informe de la Etapa 3.
Entrevista con Apoderado	11.- El Comité de Convivencia Escolar en conjunto al psicólogo, que ha llevado el caso del alumno en cuestión, tendrán una entrevista con el/los apoderado/s para sugerir el apoyo integral mediante la medida de jornada reducida.	-Comité de Convivencia Escolar -Psicólogo	Plazo máximo de 5 días hábiles luego de la reunión con el equipo directivo
Firma del Informe	12.- Se procederá a firmar el informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar, el psicólogo y el/los apoderado/s.	-Encargado de Convivencia Escolar	En el momento de la entrevista con el/los apoderado/s.
Seguimiento e Inclusión Sucesiva del Alumno mientras dure la medida de reducción de jornada	13.- El psicólogo del colegio trabajará con el alumno a través de diferentes medidas (medidas como: acompañamiento en el aula, contención emocional, entre otras medidas que se estimen pertinentes) durante las semanas que presente la disminución de jornada.	-Psicólogo Escolar	Durante las dos primeras semanas de aplicación de la medida del este Protocolo.
Evaluación de la Inclusión del Alumno	14.- El Comité de Convivencia Escolar citará a una reunión al profesor jefe y al psicólogo para evaluar la adaptación del alumno/a.	-Encargado de Convivencia Escolar	Plazo máximo 9 días hábiles luego de la aplicación de la medida de reducción de jornada
Cierre del Protocolo	15.- El Comité de Convivencia Escolar avisa a los apoderados en una reunión correspondiente de carácter presencial en las instalaciones del colegio. 16.- El alumno/a se reintegra a la jornada completa al colegio.	-Comité de Convivencia Escolar	Plazo máximo de 10 días hábiles luego de la inclusión del alumno a la jornada completa.
Monitoreo Post Protocolo	17.- El Comité de Convivencia Escolar, junto al psicólogo realizará un seguimiento semestral del alumno/a para	-Comité de Convivencia Escolar. -Psicólogo	Durante el semestre de aplicación del protocolo.

	apoyar las necesidades que surjan luego de finalizada la activación del Protocolo.		

Duración de la medida de disminución de jornada.

La disminución de jornada podrá ser por un máximo de dos semanas, donde se tendrá que extender la jornada progresivamente, hasta que al mes de la aplicación del protocolo el alumno cuente con su jornada escolar completa. Se evaluará la adaptación a la jornada completa por parte del Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Multidisciplinario- .

Para aplicar esta estrategia de apoyo al estudiante, se requerirá de la autorización expresa del/los apoderado/s, la que deberá constar por escrito.

Seguimiento del alumno durante el tiempo de disminución de jornada.

A objeto de que su ausencia parcial sea real ocasión de mejora, el Equipo Multidisciplinario elaborará un "Plan de Trabajo" para aquellos días que dure la medida. En él, se deberán incluir actividades tendientes tanto a superar la situación socioemocional en que se encuentra, como a reforzar las asignaturas que se dicten en el horario en que no estará en el Colegio, las que en conjunto consistirán en las medidas pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial que se otorgarán al estudiante. El Profesor Jefe del alumno, entregará este Plan de Apoyo al/los apoderado/s, debiendo quedar registro de esta entrega.

Plan de trabajo y estrategias de apoyo (Revisar como colegio que estrategias se le entregará al alumno/a cuando esté aplicándose el protocolo).

Dentro de las estrategias de apoyo durante la aplicación del protocolo encontraremos medidas pedagógicas, medidas multidisciplinarias y medida de apoyo psicológico.

1.- Medidas pedagógicas: el/la profesor/a entregará material para trabajar los días que el/la alumno/a tenga la medida de disminución de jornada. Este material será revisado en un plazo máximo de una semana en que se incorpore al colegio.

2.- Medidas multidisciplinario: el/la alumno/a contará, en la medida que sea necesario, con apoyo del equipo multidisciplinario (psicólogo/a, educador/a diferencial, psicopedagogo, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional) durante el tiempo que asista al establecimiento, de manera de poder abarcar las necesidades de aprendizaje que surja durante ese período.

3.- Medidas de apoyo psicológico: el/la alumno/a está monitoreado/a por el/la psicóloga encargada de realizar el seguimiento, de manera de brindar contención emocional según lo requiera. Además, durante el tiempo de reducción de jornada, el/la psicóloga deberá tener entrevistas periódicas con él/la apoderado/a, de manera de ir buscando estrategias efectivas en ayuda de la regulación conductual del niño/a. **Además, será importante realizar derivación y**

seguimiento a la red de salud, para tener una evaluación con profesionales que permitan brindar los apoyos necesarios.

Conducta esperada luego de la aplicación

El protocolo tiene con objetivo el trabajo integral con el/la alumno/a, de manera de ir brindándole los apoyos necesarios para que pueda integrarse de manera adecuada al aula de clases, lo que incluye una adecuada relación con sus compañeros/as y con los miembros de la comunidad educativa.

ANEXO VIII

Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada.

El procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada se define en la Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación. Esta resolución establece un procedimiento que debe seguir el establecimiento educacional para dar de baja a un párvulo que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de 40 días hábiles, sin justificación y sin poder contactar a sus tutores legales.

GESTIÓN	PLAZO	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE
Enviar correo electrónico al apoderado, solicitando los antecedentes que justifiquen la inasistencia de párvulo.	10 días hábiles, contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada	El correo electrónico es el registrado en el registro de matrícula. Si no se tiene el correo electrónico, enviar carta certificada al domicilio consignado en el registro de matrícula.	Coordinadora de ciclo
Realizar vista domiciliaria, si luego del envío del correo electrónico o carta certificada, no se han obtenido resultados favorables.	10 días hábiles de enviado el correo electrónico o la carta certificada.	El objeto de la visita domiciliaria es recabar antecedentes de la situación y obtener de apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.	Asistente Social
Levantamiento de informe	Dentro de los 2 días hábiles siguientes de realizada la visita.	En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, se deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.	Asistente Social

Declaración jurada	Dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitido el informe.	En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueren habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, se emitirá una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.	El representante o administrador del sostenedor,
Dar de baja al párvulo	Dentro de los 2 días hábiles siguientes de realizada la declaración jurada.	A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matricula", que acredite la circunstancia del retiro, así como la época de su concreción.	El representante o administrador del sostenedor,
EL PROCEDIMIENTO ANTES DESCRITO, NO OBSTA QUE EL ESTABLECIMIENTO ACTIVÉ ADEMÁS SU PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.			

[1] El presente procedimiento se elaboró en conformidad con la Resolución Exenta N° 301 de fecha 12 de julio de 2003, que modifica la Resolución Exenta N° 860 de 2018, que aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.

ANEXO IX
PROTOCOLO SALUD MENTAL COLEGIO TRIGALES DEL MAIPO

Protocolo de Salud Mental Colegio Trigales del Maipo: Ideas de muerte, autolesiones, ideación suicida, intento, consumación y prevención en caso de suicidio escolar.

I. **Objetivo**: Implementar un plan preventivo del riesgo de autolesión e ideación suicida (estrategias y medidas preventivas) y, abordar adecuadamente las situaciones relacionadas con el suicidio en el contexto escolar.

II. **Marco legal**

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "..." igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30")

III. Conceptos

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos:

A. **Ideas de muerte (ideación pasiva):** aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
B. **Autolesión**: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
C. **Ideación Suicida (ideación activa)**: Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
D. **Planificación Suicida**: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.
E. **Intento de suicidio**: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la personal para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.
F. **Suicidio:** acto deliberado de quitarse la vida.
G. Prevención: Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
H. **Posvención**: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

IV. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellas estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

a. Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas excesivamente estrictas.
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

b. Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

c. Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años.

De manera especial, es importante prestar atención a algunos factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar de la estudiante:

- Acoso escolar
- Intentos de suicidio previos
- Conductas autolesivas
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

Es importante señalar que en el caso de suicidio en mujeres hay prevalencia de intentos y de autolesión.

Asimismo es importante comprender que el suicidio tiene alarmas o señales. No ocurre de un minuto a otro. Los primeros intentos, muchas veces tienden a ser un llamado de atención por parte de las adolescentes.

V. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

a. Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

b. Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

c. Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

VI. **Estrategias preventivas.**

El Colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 5 componentes preventivos del suicidio escolar.

VI. 1 Clima escolar protector

Se vivencia este componente en la realidad del Colegio Trigales del Maipo a través de los siguientes ámbitos:

a. Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de las estudiantes.

Asimismo, el Colegio cuenta con un Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que considera los pasos necesarios para abordar formativa y reparativamente las situaciones de violencia escolar. Un punto relevante en este sentido es el abordaje de las situaciones de violencia digital entre estudiantes.

b. Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El Colegio Trigales del Maipo cuenta con instancias de participación tanto para las estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Alumnas y delegadas de curso y Centro de Padres y Apoderados.

También existen instancias de participación familiar a través de las ceremonias religiosas, actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

VI. 2 Educación y sensibilización sobre suicidio

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y

cómo acceder a ellos.

● Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y suicidio.

● Se abordará a través de actividades de capacitación docente, Escuela para Padres y actividades en hora de orientación con las estudiantes a cargo del equipo de convivencia escolar.

VI. 3 Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del equipo de psicólogos del Colegio y convivencia escolar, que tiene por objetivo:

● La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);

● Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos, en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.

● Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

VII. Protocolos de actuación frente a ideas de muerte, autolesiones, ideación suicida, intento, consumación, prevención en caso de suicidio escolar y acciones de Posvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

● Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

● Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.

● Realizar las acciones de conmemoración a través de la Pastoral del colegio.

● Activar las acciones de la estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

a. Acciones de apoyo:

● Tutorías y asistencia espiritual a cargo del capellán del colegio.

● Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.

● Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.

● Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.

● Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

b. Protocolo de acción frente a conductas de riesgo que no impliquen riesgo de muerte

Estas conductas están descritas como ideas de muerte, rasguños o heridas de menor gravedad que demuestren intención de autolesionarse debido a dolor emocional, sin riesgo de muerte ni ideación suicida activa.

Fase	Acciones	Responsable	Plazo
Fase 1 Activación	Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: ●Realizar las primeras acciones de contención emocional de la estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. ●Pedir apoyo especializado (psicóloga o encargada de convivencia escolar). ●Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue la encargada. ●En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares, siendo atendida por encargada de primeros auxilios para brindar curación en el caso de ser necesario.	Quien recibe la información; Psicóloga y/o ECE	Tan pronto reciba la información

Fase 2 Entrevista con la psicóloga o coordinadora o profesora jefe	Una vez en el lugar donde se encuentra la estudiante, deberá relevar a la persona que la ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: ● llevarla a un lugar seguro. ● Indagar, sin provocar ansiedad o agobio en la estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. ● Informar a la estudiante que dada la situación de riesgo es necesario informar a otras personas (Directora, apoderados) ● Informar que dado este riesgo no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si la estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la intención de daño, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. El psicólogo, coordinadora de ciclo o profesor jefe debe evaluar la gravedad del daño, la intención de daño y descartar riesgo suicida. Si se determina un riesgo significativo en la gravedad de las lesiones o la intención suicida, se debe avanzar al siguiente protocolo de "Actuación frente a conducta autolesiva de riesgo de muerte, ideación o intento suicida".	Psicóloga/ profesora jefe/ coordinadora	Tan pronto reciba la información

Fase 3 Información y primeras atenciones	Una vez activada la asistencia por la psicóloga o coordinadora de ciclo o profesora jefe, y que se haya descartado ideación suicida y se observe que las heridas no son de gravedad, se citará presencialmente al apoderado al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	Psicóloga/ coordinadora/ profesora jefe	Inmediato
Fase 4	Derivación a profesional externo En la entrevista con los Apoderados, la psicóloga o coordinadora les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar a la estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. La psicóloga del colegio deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa, etc.), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente.	Psicóloga/ coordinadora	Día 1

Fase 5	**Registro de los hechos** Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La psicóloga deberá abrir una carpeta de atención a la estudiante en que se consignará dicha información.	Psicóloga	48 horas hábiles
Fase 6	**Plan de Seguimiento** A cargo de la profesora jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Este seguimiento se suspende cuando la alumna se encuentre emocionalmente estable.	Profesora jefe y psicóloga	Quincenal o mensual

c. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva de riesgo de muerte, ideación o intento suicida

Fase	Acciones	Responsable	Plazo

Fase 1 Activación	Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: ●Realizar las primeras acciones de contención emocional de la estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. ●Pedir apoyo especializado (psicóloga coordinadora de ciclo). ●Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue la encargada. Si se recibe información de una estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (alguna compañera informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar a la coordinadora y/o psicóloga quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La psicóloga deberá abrir una carpeta de atención a la estudiante en que se consignará dicha información. ●En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares, siendo atendida por encargada de primeros auxilios para brindar los primeros auxilios. ●Si la estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, la coordinadora de ciclo deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. ●Igual procedimiento se activará en el caso de autolesiones que requieran una atención de salud. ●En caso que se requiera retiro de la estudiante del colegio, se anotará en el Registro de Salidas del colegio. ● Informar a la estudiante que dada la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas (Profesora jefe, directora, apoderados)	Quien recibe la información; Psicóloga y coordinadora	Tan pronto reciba la información

Fase 2 Entrevista con la psicóloga o coordinadora de ciclo o profesora jefe	Una vez en el lugar donde se encuentra la estudiante, deberá relevar a la persona que la ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: ● llevarla a un lugar seguro. ● indagar, sin provocar ansiedad o agobio en la estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. ● Informar a la estudiante que dada la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas (Directora, apoderados) ● Informar que dado este riesgo no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si la estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. La estudiante permanecerá acompañada, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.	Psicóloga/ profesora jefe/ coordinadora de ciclo	
Fase 3 Información y primeras atenciones	Una vez activada la asistencia por la psicóloga o coordinadora o profesora jefe, se informará a Dirección. El colegio tomará contacto con el apoderado. La psicóloga, coordinadora de ciclo o miembro del consejo de dirección citará presencialmente al apoderado al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	Psicóloga/ coordinadora/ Profesora jefe/ miembro del consejo de dirección.	Inmediato

Fase 4	Derivación a profesional externo En la entrevista con los Apoderados, la psicóloga o coordinadora o miembro del consejo de dirección les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar a la estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. La psicóloga del colegio deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. Si se trata de una estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que la mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa, etc.), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente. A todo evento la psicóloga del colegio deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad de la estudiante etc.), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo	Miembro del consejo de dirección y psicóloga.	Día 1

Fase 5	Apoyo académico La Coordinadora de Ciclo junto a la profesora jefe definirán el plan de acompañamiento pedagógico a la estudiante en caso que se ausente del colegio y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Coordinadora de Ciclo y profesora jefe.	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
Fase 6	Evaluación de apoyo a grupo de alumnas o del curso según corresponda	Comité convivencia escolar	1° Semana
Fase 7	Apoyo al grupo de alumnas o del curso. Acciones: Indagar cuánto de lo sucedido saben las estudiantes; trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar). Contención al grupo curso sobre lo sucedido. Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de las estudiantes del curso.	Coordinadora junto a psicóloga y profesora jefe	1º semana
Fase 8	Plan de Seguimiento A cargo de la profesora jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Este seguimiento se suspende cuando la alumna se encuentre emocionalmente estable.	Profesora jefe y psicóloga	Plan de seguimiento profesora jefe. *Semanal* Plan de seguimiento psicóloga. Mensual

6.5 Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicido de una estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

● **Anticipación:** Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Directora designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas:

1. Asistencia de salud
La asistencia de salud estará a cargo de la Técnico de Nivel Superior o Encargada de primeros auxilios del colegio, quien deberá:
- Tomar signos vitales a la eventual estudiante fallecida.
- Realizar las maniobras de reanimación a la estudiante moribunda.

2. Aviso a redes asistenciales:
Esta acción estará a cargo de la Recepcionista del colegio, quien deberá:
- Tomar contacto con CESFAM/SAMU o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Tomar contacto con los apoderados de la alumna de manera inmediata, explicando la situación ocurrida.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3. Aislamiento y protección del lugar.
A cargo del personal del colegio, deberá:
- Retirar a las estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona a la estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

Activación del Protocolo

Fase	Acciones	Responsable	Plazo
Fase 1 Activación	●Activación de las acciones del equipo de crisis (atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) ●Información al sostenedor.	Directora Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho
Fase 2 Acciones de contención y organización	Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo de las psicólogas y el equipo de convivencia escolar. ● Retirar a las estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda provocar angustia o temor. ● Llevarlas tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. ● Evaluar la suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada y los niveles a los que afecta. ● Información a los apoderados, vía mail para el retiro de las estudiantes. ● Si en la comunidad escolar hay hermanas o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo de la psicóloga.	Equipo de crisis: Consejo de Dirección, encargado de convivencia escolar de la fundación, periodista de la fundación y abogada de la fundación. Psicóloga y ECE	

Fase 3 Información y primeras atenciones	Una vez activado el protocolo y las acciones de posvención inmediatas, la Directora tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. La Directora lo recibe para informarle el hecho y las acciones que se han realizado en el colegio. Junto con ellos determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Directora deberá hacerles ver que dada la información que probablemente ya circula entre las estudiantes sobre lo ocurrido, el dispondrá acciones para abordar el tema con ellas, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeras para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo (asistencia sacerdotal por ejemplo).	Directora Equipo de crisis: Consejo de Dirección, encargado de convivencia escolar de la fundación, periodista de la fundación y abogada de la fundación.	Inmediato

Fase 4	Contención a las docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para: - comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Equipo de convivencia escolar y psicóloga	

Fase 5	Funeral y conmemoración Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización de la misa de funeral. El colegio autorizará la asistencia de las estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivas profesoras jefe. Podrán ir acompañadas por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de una misa de curso en la fecha del fallecimiento de la estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre las estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. •Es importante entregar a las estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.

Fase 6	Gestión administrativa A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Dirección, Profesora jefe.	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
Fase 7	Posvención (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: - Indagar cuánto sabe de lo sucedido las estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase. - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguna de las estudiantes del curso. - Ofrecer a las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. - Informar a las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	ECE junto a psicóloga	1º semana

Fase 8	Plan de Seguimiento para el curso de la alumna afectada. A cargo de la profesora jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellas estudiantes (especialmente las más amigas o aquellas con las que la estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Profesora jefe y psicóloga	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.
Fase 9	**Información a los medios de comunicación.** Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática el equipo de crisis preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.	Equipo de crisis: Consejo de Dirección, encargado de convivencia escolar de la fundación, periodista de la fundación y abogada de la fundación.	Dentro de los días siguientes al suceso.

Fase 10	**Seguimiento y evaluación** La Dirección junto a la ECE estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.	Dirección/ ECE	Dentro de los días siguientes al suceso.

6.6 Coordinación y acceso a la red de salud

Durante el proceso de matrícula de cada estudiante se pesquisa cual es un convenio de salud y en qué consultorio pertenece.

Una vez que se alerte la situación de emergencia es importante que la encargada de convivencia como el psicólogo, se contacté con el Centro asistencial (Trabajadora Social) el cual asiste la estudiante para pedir recomendaciones del caso.

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano: Hospital Dr. Sótero del Río, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día. Una vez que se realice el ingreso a la Urgencia, es el doctor a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondiente

COMPROBANTE DE RECIBO CONFORME
REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
COLEGIO TRIGALES DEL MAIPO

Declaro conocer y haber recibido conforme copia de los documentos que dicen relación al Reglamento Interno y los Protocolos que lo componen. Las normas descritas se entienden conocidas y aceptadas por los apoderados firmantes de este comprobante.
El presente comprobante se extiende en dos ejemplares del mismo tenor y letra quedando uno en poder del Apoderado y el otro en poder del Colegio Trigales del Maipo.

Nombre de la alumna: _____

Curso: _____

Nombre del Apoderado: _____

Rut del Apoderado: _____

Firma del Apoderado: _____

Fecha: _____ / _____ / 2025