



Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua

# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## **PRESENTACIÓN:**

El Colegio Hispano Chileno El Pilar tiene como propósito educar a la persona en un marco de libertad responsable tanto en lo valórico, como en lo cognitivo, integrándolo a la sociedad como partícipe activo y gestor de cambios, sustentando valores universales como la solidaridad, tolerancia, diálogo permanente, autodisciplina y respeto, creando un entorno de armonía y buena convivencia que se concentra en:

- 1.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 2.- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 3.- Desarrollar acciones tendientes a disminuir y prevenir la aparición de manifestaciones violentas mediante actividades como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional, que faciliten la sana convivencia democrática al interior de nuestro colegio.
- 4.- Mejorar la convivencia a partir de un programa de intervención sobre las relaciones personales en la escuela para la resolución de los conflictos.
- 5.- Renovar las normas de disciplina escolar para adecuarlas al nuevo contexto cultural y democrático, en coherencia con nuestro Reglamento Interno.
- 6.- Elaborar un programa de convivencia escolar que promueva un marco de reglamentación institucional desde donde previene, aborda y se es proactivo en la educación de una cultura de convivencia escolar en el Colegio EL PILAR.
- 7.- Generar un proceso de producción colectiva de las normas que mida su calidad por el nivel de participación, diálogo y consenso en el que puedan incluirse todos los actores educativos: directivos, docentes, estudiantes, familias y personal no docente del Colegio EL PILAR.
- 8.- Desarrollar contextos de integración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y con el entorno, en donde se desarrollen nuevas formas de relacionarse (conducta asertiva y cooperativa).





## **MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley N°20.370)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N°20.084)
- Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de Fide)
- Ley de Abuso Sexual (Ley N°19.927)
- Legislación de Convivencia Escolar vigente
- Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536)
- Ley sobre Violencia Intrafamiliar (Ley N°20.066)
- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño

### **Capítulo I.-**

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

- 1.- El uso del uniforme institucional es obligatorio en todos los niveles, durante todo el año. Especialmente en la asistencia a Ceremonias Públicas.
- 2.- El uniforme institucional constará de:
  - a.- Sweater gris institucional (Damas- Varones)
  - b.- Polera institucional roja (período estival, damas – varones)
  - c.- Falda Gris (Damas)
  - d.- Pantalón Gris
  - e.- Blusa Blanca (período otoño –invierno damas)
  - f.- Camisa Blanca (período otoño – invierno varones)
  - g.- Vestón escolar (Varones)





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

- h.- Blazer (Damas)
  - i.- Corbata institucional (damas – varones)
  - j.- Zapatos Negros / Zapatillas tipo colegio.
  - k.- Parka Roja institucional (Damas – Varones)
  - l.- Calcetas Gris (Damas – Varones)
  - m.- Buzo Institucional (Damas – Varones) de 7° a 4° medio, deben usar uniforme el resto de la jornada.
  - n.- Polera de Educación Física blanca institucional (Damas – Varones)
  - p.- En las Damas el largo de la falda debe ser **máximo de 5 cms. Sobre la rodilla**, estando de pie.
  - q.- Todas las prendas de vestir y material de trabajo deben estar debidamente marcados con el nombre del alumno de manera indeleble, ya que el colegio no se responsabilizará por el extravío de objetos y prendas escolares.
  - r.- No se permite la asistencia al colegio con accesorios, tales como: pulseras, aros (Varones), Anillos, collares extravagantes, piercing y maquillaje.
  - s.- Se prohíbe traer al colegio cualquier otro objeto de valor o tecnológico, ya que el colegio no asume responsabilidad alguna frente a la pérdida o deterioro de éstos.
- Así también se prohíbe usar teléfonos celulares, salvo que por razones relacionadas directamente con el proceso de enseñanza aprendizaje, sean solicitados por un profesor.
- Ante el uso no autorizado, se aplicará Protocolo establecido.
- t.- El corte de pelo en las damas y varones debe ser tradicional, no permitiéndose cortes de fantasía, patillas, cabezas rapadas, adornos y tinturas de color extravagante.
  - u.- El rostro del varón debe estar debidamente rasurado.
  - v.- En época de frío excesivo (20 de mayo a 20 de septiembre) se autoriza el uso de pantalón en las damas, éste debe ser de vestir (tela, paño, etc.) del color institucional y a la cintura, además del uso de cuellos, bufandas y gorros, deben ser del color rojo o gris institucional.
  - w.- La presentación personal de los estudiantes en el colegio debe reflejar el respeto hacia una sana y adecuada convivencia con los demás.

**El estudiante que asista a rendir evaluaciones pendientes, se debe presentar con uniforme institucional.**

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





### **Actos Oficiales y Ceremonias:**

El uniforme a utilizar es camisa blanca (Varones), blusa blanca (Damas), corbata y vestón o blazer según corresponda.

y.- Se autorizará el uso de polerones con diseños propios de su curso, sin dibujos obscenos y previa aprobación de las autoridades del colegio **SÓLO** a los estudiantes que cursen Cuarto Año Medio

z.- El no cumplimiento con los puntos anteriores constituye una falta grave, siendo deber de la familia que estas disposiciones se cumplan.

## **Capítulo II.-**

### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **HORARIO**

<b>Apertura de Colegio</b>	<b>:</b>	<b>07:30 hrs.</b>
<b>Cierre de Colegio</b>	<b>:</b>	<b>18:00 hrs (lunes a jueves)</b> <b>13:00 hrs (viernes)</b>
<b>Inicio Jornada escolar</b>	<b>:</b>	<b>08:00 hrs.</b>

1.- Todos los estudiantes, en ambas jornadas, deben llegar al colegio e ingresar a sus salas de clase al toque de timbre para dar comienzo a la jornada escolar.

2.- La puerta se cerrará a las 08:00 hrs.

3.- Los estudiantes que ingresen posterior al cierre de puerta, serán registrados por inspectoría, quien autorizará el ingreso a sus salas a las 8:30 hrs.

4.- Los atrasos de los estudiantes por fuerza mayor deberán ser justificados personalmente por el apoderado en Inspectoría del respectivo ciclo.

- ✓ No se considerará atraso cuando el alumno presente certificado médico de atención por exámenes y/o controles médicos.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

- ✓ Tercer atraso citación de apoderado, firma de hoja de vida del estudiante y suspensión por un día.
- ✓ Se reiteran tres atrasos, es citado el apoderado, firma de hoja de vida del estudiante, carta de compromiso y suspensión por dos días.

5.- Cuando el estudiante llegue atrasado con más de cinco minutos después de un recreo o cambio de hora, estando en el colegio, si no hay justificación respaldada por Inspectoría u otra entidad, deberá solicitar un pase de ingreso a clases, otorgado por la autoridad competente, registrándose dicho atraso en su hoja de vida.

6.- La presencia del apoderado en colegio para justificar los atrasos o tomar conocimiento no exime al estudiante de su responsabilidad, quien debe comprometerse y no reincidir en dicha conducta.

7.- La asistencia a clases es obligatoria del mismo modo que a toda otra actividad establecida oficialmente por el colegio.

8.- Toda inasistencia deberá ser justificada:

- ✓ En la agenda del estudiante o a través de correo institucional con firma del apoderado titular.
- ✓ Con certificado médico presentado a profesor jefe, dentro de las 48 horas de ser emitido dicho documento.
- ✓ Profesor jefe debe informar al Inspector de Ciclo.

9.- La inasistencia a clases no justificada constituye una falta grave y como tal es sancionada de acuerdo al Reglamento

10.- La inasistencia a pruebas y a toda actividad calificada debe ser justificada con certificado médico o por el apoderado en forma personal al profesor jefe, en un máximo de 48 horas, quien a su vez debe derivar a Inspectoría.

11.- Todo estudiante para ser promovido, debe asistir a lo menos un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual y en el Reglamento de Evaluación.

### **Capítulo III**

#### **DERECHOS ESTUDIANTILES**

- 1.- Ser protagonista de su propia educación y orientado por sus docentes para alcanzar un desarrollo armónico en los valores universales.
- 2.- Ser respetado en su integridad y dignidad personal.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





- 3.- Ser escuchado con respeto y en un diálogo permanente.
- 4.- A recibir una información integral y participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente Reglamento y de acuerdo a los contenidos valóricos del Proyecto Educativo.
- 5.- A ser tratados como personas, respetando sus derechos, sus diferencias individuales tanto en instancias educativas, sociales y familiares.
- 6.- A no ser discriminados por su orientación sexual, edad, capacidad, condición religiosa, racial, económica o social, maternidad o paternidad.
- 7.- Expresar libremente su opinión, respetando las normas de una convivencia sana y armónica.
- 8.- Ser evaluado de acuerdo al Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento.
- 9.- Recibir todos los beneficios que le permite la Ley N°313/1972, en caso de accidentes escolares.
- 10.- Al uso de todas las dependencias del establecimiento, de acuerdo a las normas establecidas al interior de éste.
- 11.- A organizarse y crear instancias que canalicen las inquietudes de los estudiantes en forma libre y democrática, respetando las normas vigentes y siguiendo los conductos regulares.
- 12.- A ser informado oportunamente de su rendimiento por cada profesor de asignatura.
- 13.- A ver, analizar y revisar el resultado de sus pruebas dentro del plazo reglamentario vigente (5 días hábiles después de haber realizado la evaluación).
- 14.- A postular a becas de pago de escolaridad según reglamento del establecimiento.
- 15.- A disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado.

## **Capítulo IV**

### **OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE**

- 1.- Mantener una adecuada disposición e interés por aprender.
- 2.- Participar responsablemente en el proceso educativo, realizando las actividades para el logro de los objetivos propuestos y cumpliendo sus obligaciones escolares que complementan el aprendizaje.
- 3.- Cumplir las normas contenidas en el reglamento interno del establecimiento





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

- 4.- Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y el material didáctico que el establecimiento pone a su disposición, reparando los daños causados por cualquier circunstancia.
  - 5.- Respetarse a sí mismo y a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
  - 6.- Respetar el Reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento.
  - 7.- Participar responsablemente en las actividades programadas por la unidad educativa.
  - 8.- Mantener una actitud de respeto durante el desarrollo de todas las actividades planificadas por la unidad educativa (ACLE, actos, desfiles, charlas, campeonatos, etc.)
  - 9.- Tener y portar diariamente su agenda escolar
  - 10.- Informar y entregar oportunamente al apoderado las comunicaciones y circulares enviadas por el colegio y especialmente notas y pruebas firmadas por el apoderado.
  - 11.- Mantener un comportamiento acorde en los actos cívicos programados por el establecimiento, Centro de Alumnos, de Padres y Apoderados y en general en toda actividad.
  12. Mantener una conducta adecuada que no dificulte el normal desarrollo de clases y actividades programáticas.
  - 13.- Mantener actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros y con todo el personal del colegio.
  - 14.- Respetar todos los horarios que el colegio ha establecido.
  - 15.- Cumplir con las exigencias del uniforme institucional
  - 16.- Estudiar los contenidos entregados por sus profesores, preparar sus pruebas, trabajos y disertaciones con antelación y responsabilidad. Debiendo llevar distintos materiales y útiles escolares oportunamente en los ramos que se requieran.
  - 17.- Cumplir estrategias de Reforzamiento en las distintas asignaturas, en función de superar notas insuficientes, asistiendo en horario designado por las coordinaciones respectivas.
- La no asistencia a tales actividades será informada por el profesor jefe al apoderado, quien tomará conocimiento de dicha situación y sus consecuencias en lo académico, dejando registro en hoja de vida del estudiante.







## Capítulo V

### PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS

1. Fumar dentro y en las inmediaciones del establecimiento (Ley Antitabaco N°20105, 100 metros a la redonda).
2. Rayar o deteriorar cualquier dependencia del establecimiento.
3. Ingerir alimentos dentro de la sala de clases.
4. Vender alimentos u objetos dentro del establecimiento, para beneficio personal.
5. Portar, ingresar o ingerir alcohol al establecimiento.
6. Ingresar en estado de intemperancia al establecimiento.
7. Portar, consumir o distribuir drogas y sustancias estupefacientes lícitas e ilícitas en general, lo que además es sancionado penalmente.
8. Realizar bromas y/o comentarios que pongan en peligro la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad escolar.
9. Realizar demostraciones exageradas o efusivas, correspondientes a pololeo dentro del Colegio o fuera de él vistiendo el uniforme y altere las normas de convivencia en las vías, calles, plazas y transporte público. Se recuerda que rige la Ley de Responsabilidad adolescente, aplicable a los menores de edad, desde 14 años.
10. Realizar un acto de desnudo o semidesnudo y de connotación sexual dentro del establecimiento
11. Retirarse del establecimiento durante la jornada escolar sin la debida autorización.
12. Confeccionar y publicar documentos ofensivos (lista negra). Se aplicará protocolo de falta gravísima.

## Capítulo VI





## COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES Y SANCIONES

### ✓ **FALTAS LEVES:**

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.

Una falta leve debe ser atendida como una instancia de reflexión, análisis y diálogo que ayuda al estudiante a tomar conciencia que las responsabilidades personales y sociales se deben cumplir por respeto al bien común.

- 1.- Comer durante la clase.
- 2.- No realizar las actividades o instrucciones dadas por el profesor para la clase.
- 3.- Presentarse sin justificativo.
- 4.- Comunicaciones sin firmar.
- 5.- No cumplir con los trabajos en fechas indicadas.
- 6.- Asistir a clases sin materiales necesarios para sus clases, (textos, cuadernos, otros).
- 7.- Conductas inadecuadas dentro del establecimiento, gestos groseros, exageradas manifestaciones de pololeo, posiciones indecorosas.
- 8.- Presentación personal inadecuada (pelo largo, descuido del aseo personal, no uso del uniforme, accesorios no permitidos, pelos teñidos, uso de piercing, aros exagerados etc.)

**Obs: La reincidencia de estas faltas podrá ser considerada como falta grave.**

### ✓ **FALTAS GRAVES:**

Hace referencia a cualquier acción que afecte el clima de convivencia del establecimiento y que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa.

1. Vocabulario grosero, oral o escrito
2. Realizar bromas o actos que pongan en peligro su integridad o la de otra persona.
3. Deterioro o destrucción intencional del mobiliario, material propio o ajeno (en caso de destrozo el apoderado debe cancelar los daños).
4. Copiar en controles escritos
5. Presentar un trabajo ajeno como propio. La sanción se aplicará para ambos estudiantes.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

6. Quedarse fuera de la sala en período de clases
7. Llegar atrasado al colegio o sala de clases en forma reiterada
8. Responder inadecuadamente (gestos desaprobatorios, groserías verbales o gestuales)
9. Se niega a contestar prueba, a realizar trabajo o presentar informe (escrito u oral)
10. Realizar actividades que entorpezcan el desarrollo de las clases (gritos, tirarse papeles, no atender al profesor, molestar, crear desorden, lanzar objetos menores dentro y fuera de la sala de clase, otros)

**OBS. La reincidencia de estas faltas podrá ser considerada como falta gravísima.**

✓ **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Corresponde a actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

OBS. Una falta gravísima pone en serio riesgo la permanencia del estudiante dentro de la comunidad.

1. Atentar en forma escrita, oral y por cualquier medio de comunicación en contra de la honra, imagen e integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Hacer la cimarra
3. Prender fuego al interior del establecimiento, que atente contra la integridad física o las dependencias del colegio.
4. Fugas individuales o colectivas
5. Sustraer especies ajenas
6. Intervenir documentos oficiales, falsificar notas, firmas y adulterar pruebas.
7. Agredir de hecho o de palabra o por algún medio de comunicación a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Intervenir el Libro de clases
9. Peleas, agresiones y actitudes deshonestas entre compañeros o alumnos dentro y fuera del colegio, sean éstas de carácter individual o colectivo.
10. Copiar en evaluaciones escritas
11. Omitir entrega de evaluación escrita a docente o funcionario a cargo de la actividad
12. Fumar, consumir, portar o vender drogas o alcohol en el colegio.
13. Ingresar drogado o bajo la influencia del alcohol al establecimiento
14. Discriminación y/o bullying entre los pares por razones de origen étnico, religioso, discapacidad y/o apariencia física u orientación sexual.
15. Agresión fuera del establecimiento que involucre a algún miembro de la Comunidad Educativa
16. Portar, observar y mostrar material pornográfico

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





17. Portar armas blancas o de fuego, elementos corto punzantes u otros. Hacer uso indebido que ponga en peligro la integridad física de propio y de otros.
18. Reiteración en conductas inadecuadas dentro del establecimiento, gestos groseros, exageras manifestaciones de pololeo, posiciones indecorosas.
19. Confeccionar y publicar documentos a través de diversos medios o plataformas virtuales que atenten la honra e imagen de algún miembro de la comunidad educativa (Listas Negras, funas, otros.).
20. Omitir entrega de evaluación escrita al docente o funcionario a cargo de la actividad.

## Capítulo VII

### PROCEDIMIENTO EN GENERAL

Para atender faltas al Reglamento Interno, los procedimientos serán los siguientes:

#### PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES

ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	MEDIDA FORMATIVA
1. Diálogo con el estudiante	1.1 Profesores de asignatura 1.2 Profesor(a) jefe	
2. Registro de la falta en la hoja de vida y firmas correspondientes	2.1 Profesores de asignatura, profesor(a) Jefe o de Asignatura	
3. Comunicación al apoderado vía Agenda y/o email	3.1 Profesor(a) jefe	
4. Trabajo formativo	4.1 Profesor(a) jefe	Actividades colaborativas en la comunidad escolar, fuera del horario de clases; como investigar sobre la conducta o actitud a corregir y exponer ante sus pares.
5. Tres faltas leves generarán entrevistas con Profesor Jefe y Apoderado, Registro en Libro de Clases.	5.1 Profesor(a) jefe	Compromiso personal con estudiante y apoderado.





--	--	--

**El responsable de monitorear estos procesos será el Profesor Jefe o profesor de asignatura según sea el caso.**

**PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVES**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>SANCIÓN</b>
1. Diálogo personal con el estudiante, registro en el libro de clases	Profesor jefe y/o de asignatura.	
2. Citación de Apoderado, vía telefónica, agenda y/o email.	Inspectoría básica o media según corresponda	
2. Registro de la entrevista con apoderado en el libro de clases con firma del estudiante y del apoderado	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspectoría básica o media según corresponda	Definición de seguimiento y plazos de superación. Trabajo formativo Firma de Carta Compromiso.
3. Toma de conocimiento del apoderado y registro en libro de clases	3.1 Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría básica o media según corresponda	Suspensión por dos días
5.- Medida adoptada con una finalidad preventiva y de superación de la conducta general del estudiante	Profesor jefe, Inspectoría de Ciclo, convivencia escolar	Cambio de Curso
Citación del Apoderado y notificación sobre medida adoptada,	Profesor jefe, Inspectoría de Ciclo y Dirección	Condicionalidad

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





estableciendo metas y compromisos.		
------------------------------------	--	--

**PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>SANCIÓN o MEDIDAS</b>
Detección e indagación del hecho	Profesor jefe y/o de asignatura, Inspectoría de Ciclo, Encargado de Convivencia escolar	
Registro de la falta en la hoja de vida	Quien detecta el hecho acontecido	
Citación inmediata del apoderado vía teléfono ,email agenda	Inspector de Ciclo	
Citación y notificación al apoderado por escrito, y se cumple el día hábil siguiente de la toma de conocimiento del apoderado	Inspector de Ciclo, Profesor Jefe	Suspensión por un mínimo de TRES días y un máximo de CINCO, previo aviso al apoderado.
Notificación vía correo electrónico y carta certificada en caso que el apoderado no se presente, no justifique y no sea ubicable	Dirección	Se procede a aplicación de medida de suspensión
Medida formativa y de superación de la conducta general del estudiante	Profesor jefe, Inspectoría de Ciclo y convivencia escolar	Acompañamiento académico y sicosocial en conjunto con la familia.
Entrevista con apoderado y estudiante, estableciendo metas, compromisos sujetos a evaluación	Profesor jefe, inspectoría de ciclo, convivencia escolar	Firma de condicionalidad
Inicio proceso de cancelación y/o expulsión, previa representación a los padres de inconveniente conducta del estudiante, según protocolo establecido	Dirección	No renovación de matrícula y/o expulsión.
Apelación del apoderado en un plazo no superior a 15 días	Apoderado	Carta apelación y descargos





Evaluación y respuesta a apelación (plazo no superior a 10 días hábiles)	Dirección	Carta resolución y acta consejo extraordinario de profesores
Citación y notificación al apoderado de la medida disciplinaria extraordinaria	Dirección e Inspector General	Cancelación o expulsión
Comunicación de las medidas disciplinarias aplicadas a entidades ministeriales correspondientes	Dirección	Oficio
Aplicación de medida Disciplinaria extraordinaria	Dirección e Inspectoría de Ciclo	Prohibición de participar en Ceremonias y actos oficiales (Licenciatura, aniversario etc.)

Al momento de aplicar los procedimientos y las medidas de sanción, se debe considerar:

**ATENUANTES:**

- Reconocimiento oportuno de la falta
- La gravedad de la falta
- Reparación inmediata y/o espontánea del daño causado
- Edad de quien incurrió en la falta
- Colaboración entregada por el estudiante
- Conducta anterior irreprochable

**AGRAVANTES**

- Reiteración de la falta
- Gravedad de la falta
- Negar su participación o encubrir actos que atenten contra la sana convivencia escolar
- Uso de violencia y actitud desafiante e irrespetuosa a cualquier integrante de la comunidad educativa.





**PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ESCOLAR** (intimidación, matonaje, exclusión, golpes, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y cyberbullying)

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

ACCIONES A SEGUIR	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIDA
Detección del hecho y obligatoriedad de informar de manera inmediata a un miembro del comité de convivencia escolar	De manera inmediata a la detección de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe, sospecha o recibe información del hecho.	Análisis de la denuncia y activación del protocolo.
Recopilación de antecedentes e Indagación de los hechos, realización de entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho. Registro escrito de los hechos.	De manera inmediata una vez que se active el protocolo.	Convivencia escolar e inspectorías del área involucrada.	Citación a entrevistas y aviso de inmediato por correo electrónico y vía telefónica a los apoderados, en caso de tratarse de alumnos
Derivación al servicio de salud cercano en caso de lesiones graves producidas al interior del establecimiento	De manera inmediata una vez ocurrido los hechos	Inspectoría de nivel en conjunto a dirección.	Aviso al apoderado de manera inmediata por correo electrónico, plataforma full college y vía telefónica, en caso de tratarse de alumnos
En caso de agresiones y peleas, derivación para constatación de lesiones y denuncia a carabineros en situaciones graves que lo ameriten	De manera inmediata una vez ocurrido los hechos	Dirección del establecimiento	Aviso de manera inmediata al apoderado por correo electrónico, plataforma full college y vía telefónica, en caso de tratarse de alumnos
Mantener privacidad de los antecedentes manejados frente a cada procedimiento, proveer el resguardo emocional y	Durante el procedimiento y aplicación del protocolo.	Convivencia escolar y autoridades de establecimiento	Resguardo de las partes involucradas, por las autoridades del colegio, mientras dure el procedimiento para







psicológico a los miembros de la comunidad educativa			esclarecer los hechos
Poner en conocimiento de manera formal al tribunal de familia o tribunales competentes en caso de vulneración de derechos de los alumnos	En un plazo no superior a 24 horas.	Dirección del establecimiento	Entregar a dirección informe escrito con los detalles de la vulneración. Informe desarrollado por el profesional que maneja los antecedentes y por el comité de convivencia escolar. Aquí se incluyen todos los antecedentes que se manejan del caso en particular. Envío de los antecedentes por correo electrónico o de la forma que determine la entidad competente.
Denunciar vulneración de derechos y presunción de hechos que constituyan delitos a tribunales competentes, ministerio público, carabineros, PDI.	De manera inmediata	Dirección del establecimiento	1.-Entregar a dirección informe escrito detallado con los detalles de la vulneración. Informe desarrollado por el profesional que maneja los antecedentes y por el comité de convivencia escolar, incluyendo todos los antecedentes que se mantengan del caso en particular. 2.-Envío de los antecedentes a la entidad competente, por correo electrónico o de la forma que determine dicha institución.
Aplicación de plan de intervención pedagógico y psicosocial	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo. Además del acompañamiento, apoyo y monitoreo	Comité de convivencia escolar	Presentación y aplicación de un plan de intervención disciplinaria y psicosocial en consideración a la edad y el grado de madurez personalizada y proporcional a la gravedad de la falta.





	permanente (mensual) durante el año escolar.		
Derivación a institución externa y organismos competentes, neurólogo, psicólogo, psiquiatra, OPD.	Durante y posterior al desarrollo del procedimiento y aplicación del protocolo	Inspectoría, dirección o convivencia escolar	Entrevista con apoderado para toma de compromiso de apoyar al estudiante con la ayuda de profesional externo si la situación lo requiere.
Solicitud de cambio de apoderado en situación de violencia y/o vulneración de derechos por parte de un adulto hacia un estudiante o miembro de la comunidad educativa.	De manera inmediata a la detección y confirmación del hecho	Inspectoría, dirección o convivencia escolar	Entrevista personal con apoderado para informar de la medida y firma de apoderado suplente.
<b>Cierre de la aplicación del protocolo:</b> Este se llevará a efecto una vez realizado los pasos descritos en el protocolo y en un plazo no superior a 48 horas de abordado el caso.			

## PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

### Medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula

Se aplicará cuando:

1. Cuando afecten gravemente la convivencia escolar
2. Cuando ponga en riesgo la identidad física o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.





### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR PROCESO DE EXPULSIÓN

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Inicio proceso de Cancelación y/o expulsión	Dirección e Inspectoría General
Citación y notificación al Apoderado para informar sobre medida disciplinaria	Dirección y/o Inspector General
Apelación del apoderado a medida disciplinaria en un plazo no superior a 15 días	Apoderado
Medida formativa y de acompañamiento académico y sicosocial.	Profesor jefe, inspector de ciclo y convivencia escolar
Reevaluación de la medida disciplinaria en un plazo no superior a 15 días	Consejo de profesores y Dirección
Informar al apoderado sobre Resolución del establecimiento ante apelación por medida disciplinaria en un plazo no superior a 10 días .	Dirección
Informar de la medida a Superintendencia de Educación	Dirección

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR Y ATENDER ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección y comunicación de la situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que se encuentre en el lugar del accidente, informa al Inspector de Ciclo respectivo.
Solicitud de ayuda inmediata	Inspector solicita apoyo a TENS.
Primeros Auxilios	TENS dará asistencia y evaluará traslado a un centro asistencial según gravedad. Se aplica además en caso de enfermedad.
Comunicación	Inspector de ciclo informa a la familia y a Dirección. Se aplica también en caso de enfermedad.
Contención	Inspector de Ciclo respectivo y profesor jefe deben mantener la calma en el resto del alumnado y así proteger la tranquilidad del accidentado y su entorno
Permanencia en enfermería	Durante el tiempo que dure la atención y la llegada de los padres.
Traslado	Inspector General y TENS: Se encargarán de coordinar el traslado en ambulancia en caso





	de ser necesario, a un recinto hospitalario. Previa coordinación con el apoderado.
Registro e Informe final	Inspector de ciclo y TENS elaboran registro del hecho en el Libro de clases y bitácora, luego entrega informe final a Dirección.

### ¿CUÁNDO ACTIVAR ESTE PROTOCOLO?

En caso de:

- ✓ Dolor. Ya sea en reposo, al tacto, al movimiento o descarga de peso
- ✓ Compromiso de conciencia.
- ✓ Convulsiones
- ✓ Caídas o golpes que comprometan/involucren la cabeza (incluyendo la cara), cuello y columna.
- ✓ Mareos, inestabilidad para desplazarse
- ✓ Heridas abiertas, sangramiento. Quien se encuentre presente deberá realizar maniobras de compresión para evitar pérdida del volumen sanguíneo
- ✓ Compromiso óseo, articular y/o muscular (luxaciones, esguinces, ruptura de ligamentos, desgarros, fracturas)
- ✓ Edema (hinchazón) y hematoma (moretón)

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que observe, sospecha o recibe información de un hecho de agresión sexual o violación
Comunicar	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar, quien registra el hecho en libro de bitácora.
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y Encargada de convivencia

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





Denunciar	Dirección del Establecimiento denuncia a PDI
Post- Denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por la Fiscalía o Tribunales, el Colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.
Derivación a Instituciones y Organismos especializados	Encargado de Convivencia escolar realiza la derivación
Seguimiento y evaluación de protocolo de acción	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar

## **PROTOCOLO Y MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

### **MARCO LEGAL**

De acuerdo a la Ley

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.

### **MARCO TEÓRICO**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

## **II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

- a. La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b. La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- c. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, según corresponda salud del niño o la madre.
- d. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

**DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

- a. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b. La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- c. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- d. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, según la ley 50%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- e. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo y de requerirlo puede asistir utilizando el buzo deportivo del colegio.
- f. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello se realiza una modificación al horario semanal con el propósito de adecuar el horario a los requerimientos del bebe.

**DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





- a. El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor jefe y a la Dirección del colegio.
- b. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

**DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

- a. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- b. El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO-MATERNIDAD/PATERNIDAD**

- a. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases





## **DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDADPATERNIDAD**

- a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante al profesor jefe u orientador del establecimiento.
- b. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- d. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

## **DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

- a. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- e. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.







- g. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- h. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- i. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- j. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- k. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas con otra modalidad como la realización de trabajos escritos.
- l. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- m. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- n. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- o. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

### **III. REDES DE APOYO**

- a. Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:
- b. Acudir al consultorio respectivo desde la gestación.





- c. Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- d. Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
- e. Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

#### **IV. PROTOCOLO DE ACCION**

El siguiente protocolo de acción describe fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley ..... A continuación se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

##### **PRIMERA FASE:** Comunicación al colegio

- a. La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.
- b. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.





**SEGUNDA FASE:** Citación al apoderado y conversación

- a. En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.
- b. En la entrevista con el apoderado el profesor (a) jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
- c. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.
- d. Los acuerdos y compromisos se registran en el libro de clases de cada curso.

**TERCERA FASE:** Determinación de un plan académico para la estudiante

- a. El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación.
- b. La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- c. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

**CUARTA FASE:** Acompañamiento y monitoreo del proceso

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor jefe.





**QUINTA FASE:** Cierre de Protocolo

Emisión de la resolución respectiva sobre el cierre del proceso tanto académico como emocional de la alumna y/o alumno progenitor.

**SINTESIS:**

**Fase 1:**

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio implica las siguientes acciones:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Orientador y/o Profesor jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

**Fase 2:**

Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

- 1) Citación ha apoderado por parte de Orientador o Profesor jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en libro de clases del curso correspondiente.
- 3) Entrevista al apoderado (Orientador o Profesor jefe)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

**Fase 3:**

Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Orientador, UTP, Profesor jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor jefe)





4) Registro en Junaeb para asignación de becas

**Fase 4:**

Monitoreo y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- 1) El Orientador y/o profesor jefe monitorea procesos emocionales y/o académicos de la alumna madre adolescente.
- 2) Informar a redes de apoyo si se requiere.

**Fase 5:**

Cierre de protocolo:

Se genera el cierre del proceso a través de una reunión con Equipo de apoyo.

**PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES:**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección de situación de vulneración a través de la observación o señales que den información de que se están transgrediendo los derechos del niño	Profesor o funcionario de la Comunidad Educativa
Informar de la situación acontecida por escrito a Dirección	Profesor jefe – Inspector de Ciclo - Encargado de Convivencia
Indagación de los hechos a través de entrevista personal con alumno y apoderado de forma separada. Dejar registro escrito en bitácora, se deja resolución, máximo en 10 hrs.	Inspectoría de ciclo Encargado de Convivencia





Seguimiento de situación de vulneración -Registro de reincidencia del hecho -Registro de asistencia del estudiante	Encargado de Convivencia y Dirección
Si no reporta situación o cambio positivo, se deriva situación a OPD (Oficina de Protección de derechos de la infancia y adolescencia)	Encargado de Convivencia, Dirección
Si alumno no asiste a clase por 5 días consecutivos sin justificación	Profesor jefe informa a Encargado de Convivencia
Llamar a Apoderado del alumno	Inspectoría general
Seguimiento de asistencia del alumno a clase	Profesor jefe, inspectoría de ciclo
Reiteración de ausencia prolongada	Profesor jefe informa a Encargado de Convivencia
Llamar a Carabineros	Dirección
Si apoderado no asiste a reuniones establecidas y entrevistas sin justificar, se llamará a OPD para dar cuenta de situación	Encargado de Convivencia

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO DE ADULTO A ESTUDIANTE**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Recepción de la denuncia, derivar a Encargado de Convivencia e Inspectoría.

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





Indagación de la situación e informar a Dirección	Inspectoría y Encargado de Convivencia escolar, recopila antecedentes
Diálogo con las partes y registro escrito de los hechos	Encargado de Convivencia escolar e Inspectoría de Ciclo
Citación Apoderado	Inspector de Ciclo
Medidas de Apoyo a las partes involucradas Amonestación según la gravedad. Cambio de apoderado. Orden de alejamiento Registro escrito de los acuerdos y medidas	Encargado de convivencia, Inspector de Ciclo Dirección
Actuación con la familia: Orientaciones y comunicación permanente sobre el proceso. Registro escrito. Plan de Intervención	Equipo de apoyo (profesores, equipo de convivencia escolar, Dirección)
Seguimiento y Evaluación del proceso	Encargado de Convivencia escolar ,Inspectoría general y Dirección
Dar cuenta del suceso a PDI	Dirección

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIÓN DISCIPLINARIA DE SISTEMA  
EDUCACIÓN ONLINE**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Recepción de la denuncia, (cualquier integrante de la comunidad educativa) derivar a Inspector general
Indagación y recopilación de antecedentes e informar a Dirección	Inspector general o de ciclo y Convivencia Escolar
Citación y notificación al apoderado	Inspectoría de Ciclo
Diálogo con las partes y registro escrito en hoja de vida del estudiante	Encargado de convivencia, Inspectoría de Ciclo
Medidas y Acuerdos	Encargado de convivencia, Inspector de Ciclo Apoyo a las partes involucradas y

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





	amonestación si fuese necesario. Registro escrito de los acuerdos y medidas
Actuación con la familia: Orientaciones y comunicación permanente sobre el proceso. Registro escrito. Plan de Intervención	Equipo de apoyo (profesores, equipo de convivencia escolar, Dirección)

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A  
FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección de abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno	Cualquier persona que observa y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o Encargado de Convivencia escolar
Informar al Sostenedor	Dirección del Colegio comunica por escrito al Sostenedor
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia e inspectoría general
Denunciar a organismo pertinente	Dirección del establecimiento
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el Sostenedor. Relevar al docente de sus funciones durante el proceso de investigación.
Resguardar al menor afectado	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia
Finalizado el proceso	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o Tribunales de familia, el Colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA O FALTA GRAVE ENTRE ADULTOS Y QUE ALTERE  
LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del Hecho	Cualquier persona o funcionario del establecimiento que observa el hecho

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.







Comunicar	Una vez advertido el hecho comunicar de manera inmediata a Encargado de Convivencia o Dirección
Indagar situación (Recopilación y registro de antecedentes y diálogo con las partes involucradas por separado)	Encargado de Convivencia y/o Dirección, registrando de manera inmediata descripción de los hechos.
Realizar denuncia	Dirección deriva a PDI, Carabineros o Fiscalía según gravedad del hecho una vez constatado los hechos de manera inmediata y en un plazo no superior a 24 horas
Informar al Sostenedor	Dirección comunica a Sostenedor de manera inmediata, una vez reunidos los antecedentes
Aplicación de medida administrativa	La Dirección deberá aplicar medida administrativa, de acuerdo a Reglamento Interno y según legislación pertinente.

**PROTOCOLO DE MALTRATO A PROFESORES Y COMUNIDAD EDUCATIVA**

ACCIÓN	RESPONSABLES	MEDIDA
Ante maltrato físico y psicológico a funcionario (incluye utilización de redes sociales)	Derivar denuncia a Encargado de Convivencia – Dirección	
Citación a entrevista inmediata	Inspección general	
Entrevista con las partes de manera separada para descripción de los hechos. Dejar registro por escrito.	Encargado de Convivencia, Inspección General - Dirección	
- Informar a las partes	Encargado de	





de las medidas adoptadas	Convivencia, Inspectoría General – Dirección	Según grado de agresión: <ul style="list-style-type: none"><li>- Disculpas públicas</li><li>- Cambio de apoderado</li><li>- Profesor o funcionario se reserva derecho de atender a apoderado agresor</li></ul> Llamar a Carabineros
--------------------------	--	---

### Salidas Pedagógicas

Se entiende por salida pedagógica, a las que se realizan fuera del establecimiento, con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los estudiantes.

### Protocolos e Indicaciones:

- ✓ Solicitar a Dirección autorización de la salida, acompañada de programación c/c a Unidad Académica.
- ✓ La solicitud se debe realizar con 10 días de anticipación, para aprobación y posterior tramitación en Dirección Provincial de Educación, (para salidas fuera de la comuna).
- ✓ Presentar autorización escritas de Padres y Apoderados a Inspectoría General.
- ✓ Contar con la participación de Apoderados, mínimo 1 por cada 10 estudiantes, para un adecuado acompañamiento.
- ✓ Frente a problema disciplinario dentro de la salida pedagógica, se aplicará Reglamento Interno, registrando hechos en Libro de Clases al término de la actividad.
- ✓ Ante eventual accidente, la persona a cargo del grupo, será la responsable de activar protocolo de Seguro Escolar.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

- ✓ Registrar la Actividad en el Libro de Clases como “cambio de actividad” /salida pedagógica.
- ✓ Posterior a la visita el profesor encargado entregará a Unidad Académica c/c a Dirección una evaluación de la actividad y las actividades realizadas.
- ✓ Presentar Pauta de Evaluación a Coordinación Académica c/c Dirección, de las actividades que el estudiante realizará; la que al término de ella deberá ser entregada al profesor responsable o en un plazo determinado.
- ✓ La salida en Bus: se deben adjuntar datos de éste y de su conductor, si la salida es fuera de la comuna el bus no debe exceder de 10 años de antigüedad.

### PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES

#### I. FUNDAMENTACIÓN:

El protocolo de retiro de estudiantes durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio. Ésta garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados y está en concordancia con nuestro reglamento de convivencia escolar y en el reglamento de promoción y evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

#### II. ALCANCES GENERALES:

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El encargado deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién retirará al estudiante. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.
- El retiro del estudiante, deberá ser notificado vía agenda al inicio de la jornada en Inspectoría, señalando la causa.
- En caso de que el estudiante tenga evaluaciones (Pruebas, exposiciones, presentaciones de trabajo, otros) será evaluado una vez que se reintegre.
- Ningún estudiante podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## **Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua**

- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
  - Situaciones justificadas.
  - Atención médica.
  - Emergencias familiares.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.
- En cualquier situación de urgencia, es el establecimiento quien contacta al apoderado para su retiro (y no el estudiante para su retiro)

### **III. Horario de entrega de alumnos en Inspectoría:**

- La entrega de estudiantes, será 15 minutos antes de cada recreo y 15 minutos después de cada recreo.
- El apoderado debe registrar nombre, hora, causa y firma en el cuaderno de salida que existe en Inspectoría.

### **IV Procedimiento ante retiro masivo**

En caso de situaciones emergentes que afecten el funcionamiento de la institución, tales como fenómenos naturales (sismos, temporal), o emergencias sanitarias (fuga de gas, corte de luz, y/o agua) el colegio se comunicará con los apoderados para el retiro de los estudiantes a través de página web, agenda y/o teléfono (dependiendo de las características o gravedad de la emergencia).

### **IV. Procedimiento ante retiro especial de estudiantes**

- Por adecuación curricular

Ante diagnóstico y sugerencia de especialista tanto el apoderado como el establecimiento realizarán un compromiso (escrito) para el retiro programado y anticipado de la jornada de clase, que beneficie el proceso educativo del niño o niña.

- Por situación disciplinaria o emocional





## **Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua**

Inspectoría, profesor (a) o Dirección ante falta gravísima contactará al apoderado para solicitar retiro del estudiante ante lo emergente.

A su vez y de ser necesario para el resguardo de la integridad física y psicológica de todos los involucrados y además favorecer el proceso de enseñanza, se firmará un Compromiso de acuerdo mutuo entre apoderado y establecimiento que reduzca la jornada escolar o que el estudiante asista solo a rendir exámenes durante el periodo que amerite cada situación en particular.

### **Protocolo uso celular**

De acuerdo a nuestro Manual de Convivencia y que consta en el Capítulo I, letra s, respecto al uso del celular, se definen los siguientes procedimientos.

1. Los celulares y equipos de música durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en su mochila.
2. No podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, grabaciones al interior del Colegio que afecten la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- 3.-No podrán realizar, ni recibir llamadas durante horas de clases.
- 4.- Dado lo anterior, si el estudiante no acata dichas indicaciones se aplicará el protocolo correspondiente.





**¡IMPORTANTE!**

La reiteración de la falta en 3 oportunidades se retendrá el aparato tecnológico o teléfono celular, el que deberá ser retirado personalmente por el apoderado en el establecimiento, una vez finalizada la jornada.

FALTA	DESCRIPCIÓN	SANCIÓN	RESPONSABLE
LEVE	Primer llamado de atención durante la clase	Amonestación verbal	Profesor jefe o de asignatura
GRAVE	-Uso de celular sin autorización en clase. -No apagar el celular cuando se le solicita. -No entregar el celular cuando se le solicita.	Anotación en el libro de clases. Entrega del celular o aparato tecnológico al finalizar la jornada.	Profesor jefe o de asignatura.





GRAVISIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso de celular grabando audios o videos no autorizados.</li> <li>-Uso de celular fotografiando imágenes no autorizadas.</li> <li>-Reiteración de la falta.</li> </ul>	<p>Retiro de celular y entrega en Inspectoría. Anotación en el libro de clases. Retiro solo por el apoderado al día siguiente. Firma de carta de compromiso disciplinario.</p>	Profesor jefe o de asignatura e Inspector
-----------	---	--	---

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

Cada miembro de la comunidad educativa debe practicar normas de autocuidado personal y/o evitar conductas que sean dañinas para su integridad personal y el cuidado de otros. Es así como se abordarán medidas preventivas a través de programas de apoyo y de acuerdo a lo establecido en Ley 20.000 se tomarán las medidas que cada caso que en particular requiera.

Informar para aplicar el siguiente procedimiento:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte el hecho
Informar al Encargado de Convivencia y/o Inspectoría quien informará a Dirección	Quien detecta el hecho
Indagación de la situación (Recopilación de Antecedentes)	Encargado de Convivencia, Inspectoría y Dirección
Citación inmediata al apoderado	Inspectoría
Informar al apoderado sobre Inicio proceso de cancelación de matrícula	Dirección e inspectoría General
Apelación en un plazo no superior a 5 días	Apoderado

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





Reevaluación de la medida disciplinaria en un plazo no superior a 10 días	Consejo de profesores y Dirección
Informar al apoderado sobre resolución definitiva adoptada	Dirección
Aplicación de Reglamento y Manual de Convivencia. En caso que revista carácter de delito, se aplicará Ley 20.000 haciendo denuncia a PDI o Carabineros de Chile en un plazo máximo de 24 hrs.	Dirección
Denunciar a organismos como PDI, Fiscalía; Carabineros	Dirección
Post denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por fiscalía o tribunales, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado
Derivación a organismos de apoyo psicosocial	Convivencia escolar
Seguimiento y evaluación de protocolo de acción	Dirección, Inspectoría, Convivencia escolar
Informar de la medida a Superintendencia de Educación	Dirección

## PROTOCOLO PARA CAMBIOS DE CURSO

**El cambio de curso es considerado una medida aplicable en casos extraordinarios. Teniendo como criterio principal el favorecer la integración tanto socioemocional como académica del estudiante.**

1.-Apoderado debe enviar a Dirección del establecimiento Solicitud de cambio de curso.

Esta debe contener motivos y documentos que respalden dicha solicitud.

2.-Dirección expone a través de Consejo extraordinario la situación a equipo Pedagógico y disciplinario, quienes tienen la facultad de aceptar o rechazar la solicitud del apoderado.

3.-Se analizan los antecedentes en un plazo no superior a 5 días hábiles.

4.-Se redacta acta de acuerdos con las firmas correspondientes.

5.-Se cita apoderado para informar sobre la resolución en un plazo no superior a 3 días hábiles

6.-Apoderado y estudiante deberán firmar carta de compromiso, previo cambio de curso.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.







7.- Los cambios de curso se autorizarán como plazo máximo septiembre del mes en curso, siempre y cuando exista cupo disponible.

## PROTOCOLO ELECCION DE ESTUDIANTE CON EXCELENCIA

### I. OBJETIVOS:

1. Destacar al estudiante que represente los principios y valores que persigue la Misión y Visión del Colegio El Pilar.
2. Reconocer públicamente de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a aquel estudiante que se ha destacado ampliamente en su Proceso Educativo y Formativo por su constante esfuerzo y perseverancia.
3. Premiar a los estudiantes que por esfuerzo han alcanzado excelencia académica desde Primer año de Enseñanza Básica hasta Tercer año de Enseñanza Media.
4. En caso de presentarse más de un estudiante en igual condición, se llevará a consulta a Consejo de Profesores junto con Dirección, para su análisis y resolución.

### II. PERFIL:

#### A.- Académico:

- Ser acreedor del promedio más alto de su curso.
- Comprometido y responsable con sus aprendizajes escolares.
- Puntualidad y asistencia destacada.
- Ser un estudiante facilitador y proactivo que manifieste disposición para colaborar con sus compañeros y profesores.
- Ser ejemplo de cortesía, buena disciplina y correctos modales de convivencia.
- Se destaca por lenguaje correcto frente a sus compañeros y profesores.
- Ser, dentro del grupo curso, un factor de unión y buena convivencia.
- Presentar hoja de vida sin observaciones negativas.
- Demostrar durante el año lectivo, una actitud de superación en forma sostenida
- Destaca por su correcta presentación personal.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

- Se destaca por su participación y responsabilidad en las actividades en que se compromete.

### IV. De la Elección:

El estudiante elegido, bajo estos parámetros, obtiene la Excelencia y Beca otorgada por el Colegio.

## Capítulo VIII

### GIRAS DE ESTUDIO

El presente protocolo tiene como objetivo, establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos escolares. Además, pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

Las giras de curso son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico, la cual no forma parte de las actividades lectivas del colegio.

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar esta actividad, sin embargo, es una situación particular y externa al establecimiento que solo debe respetar el calendario escolar. Por tratarse de una actividad privada, es de exclusiva responsabilidad de padres y apoderados. No obstante, el Colegio autorizará la participación del profesor jefe del curso respectivo, con algunas facultades de poder normar dicha actividad.

La gira de estudios no es parte de las actividades propias del Colegio y quedarán a total resguardo de la Agencia y los apoderados.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## DE LA PARTICIPACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PADRES Y APODERADOS

- 1.- Los padres y apoderados aceptan el Proyecto Educativo y este Manual de Convivencia, como los principios que animan la vida y la gestión de nuestra comunidad educativa.
- 2.- Los padres y apoderados de esta comunidad testimonian un espíritu de familia, siendo la base fundamental de nuestra comunidad, para generar un clima apropiado al desarrollo de nuestros estudiantes y una metodología comprometida en la solución de conflictos. Desde él proyectamos y trabajamos en favor de cada niño y joven de nuestra comunidad.
- 3.- Los padres y apoderados apoyan permanentemente a niños y jóvenes en la vivencia y cumplimiento de sus deberes y derechos. Enfatizando la compañía efectiva.
- 4.- Sobre los derechos y deberes de los padres y apoderados, se establece el principio de acción, acompañamiento y testimonio en el trabajo educativo de nuestra comunidad. Cada uno de ellos se encuentra explicitado en el Contrato de Prestación de Servicios firmados y aceptados en el proceso de matrícula de cada niño(a) y joven.
- 5.- Los padres y apoderados tienen como responsabilidad asistir a reuniones de apoderados, entrevistas programadas por el profesor jefe, profesor de asignatura u otra autoridad, como la asistencia a las jornadas formativas. Se considera falta grave la inasistencia sin justificación previa a las actividades programadas y citadas desde cualquiera de los estamentos responsables.
- 6.- Todo padre y apoderado está comprometido a solicitar y aceptar el acompañamiento de la comunidad explicitado en las entrevistas en documentos escritos y firmados por las partes. En ellos se proponen estrategias y metas a lograr, que permitan a cada niño(a) y joven una permanencia de calidad en esta comunidad.





- 7.- El hogar y el ambiente familiar deberán ser un refuerzo de lo que cada niño(a) y joven aprende y vivencia en esta comunidad. El núcleo familiar es el principio de todo aprendizaje en nuestros estudiantes.
- 8.- Los padres y apoderados están comprometidos a cumplir oportunamente con sus responsabilidades económicas, pues de ello depende gran parte de la efectividad y mejora de la labor educativa de esta comunidad.
- 9.- Siendo el Centro de Padres y Apoderados una organización elegida que representa a los padres y apoderados, animando la participación y formación de la familia en el Colegio. Promoviendo un espíritu solidario y de buena convivencia al interior de la comunidad.

## **CONSIDERACIONES FINALES**

- ✓ Toda acción, hecho o circunstancia en la que el estudiante deba recibir una sanción o bien deba recibir un estímulo de felicitación y que no se encuentra escrita en este Manual, el procedimiento será aplicado desde el Consejo de Dirección del Colegio, con el apoyo del Consejo de ciclo pertinente.
- ✓ El Manual de Convivencia es el modo en cómo esta comunidad educativa se esfuerza en convivir, para generar espacios de encuentro, diálogo y participación.
- ✓ Conductos regulares: se denominan así a las instancias a las que se debe recurrir en caso de necesitar aclaración de dudas, inquietudes, información, reclamos y solución a una situación problemática: el colegio está organizado en áreas de gestión: académica, ambiente o disciplinaria, administración y finanzas. A partir de estas, las dudas, inquietudes, informaciones, reclamos y/o soluciones del apoderado y el alumno deben ser gestionados desde la persona a cargo de dicha área
- ✓ Cuando los temas son de carácter académico y/o disciplinario, la primera instancia es el o profesor (a) de asignatura y/o del Profesor jefe. De no encontrar solución o respuesta será UTP, Encargado de Convivencia e Inspectoría si ésta lo requiere, y luego Dirección.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

- ✓ Para las necesidades de información y requerimientos de documentos y normativas vigente, se debe acudir a la Secretaría General Académica.

Como instancia final, se puede recurrir a la Dirección del Colegio, la que analizará los casos que se presenten, previa solicitud de entrevista personal.

