REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"INSTITUTO O'HIGGINS DE MAIPÚ"

"ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO OHIGGINS DE MAIPÚ"

Versión final, revisada y modificada, entrada en vigencia, 01 de Abril de 2026.

Última versión Marzo de 2026.

ÍNDICE

Título I. Antecedentes 8

Artículo 1. Identificación 8
Datos del establecimiento 8
Introducción 9
Fundamentación 9
Misión y visión 10
Política Nacional de Convivenca Educativa 10
Gestión de la convivencia 12
Objetivo del reglamento 14

Artículo 2. Principios y valores 15
Principios 15

Artículo 3. Marco legal del reglamento 20
Fuentes normativas 20

Artículo 4. Definiciones conceptuales 22
Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) 22
Convivencia escolar 23
Comunidad educativa 23
Clima escolar 23
Consejo escolar 24
ENCARGADO de convivencia escolar 24
Medidas disciplinarias 24
Medidas formativas 24
Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial 24
Medidas reparatorias 25
Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 25
Seguridad escolar 25
Autocuidado 25
Prevención de riesgos 25
Protocolos de actuación 26
Acoso escolar 26

Título II. Derechos y deberes 26

Artículo 5. Generalidades de Derechos y deberes 26

Artículo 6. Derechos y deberes de los estudiantes 27
Derechos Los estudiantes del Instituto O'Higgins tienen derecho a: 27

Artículo 7. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados 28

Artículo 8. Derechos y deberes de los profesionales de la educación 30

Artículo 9. Derechos y deberes de los asistentes de la educación 31

Artículo 10. Derechos y deberes de los equipos directivos 32

Artículo 11. Derechos y deberes de los sostenedores 32

Título III. Regulaciones Técnico-pedagógicas 33

Artículo 12. Niveles de enseñanza y régimen de jornada 33
Artículo 13. Registro de matrícula 34
Artículo 14. Conformación de cursos 35
Artículo 15. Calendario escolar 35
Artículo 16. Cumplimiento destacado y reconocimientos 36
Artículo 17. Uso de útiles y material de trabajo 37
Artículo 18. Asignatura de educación física 38
Marco curricular 38
Uso de implementos y/o artículos de aseo 39
De la no participación regular de la clase 39
Artículo 19. Evaluación diagnóstica 40
Artículo 20. Derivación a especialista 40
Artículo 21. Inclusión, atención y protección de estudiantes con condición TEA 41
Artículo 22. Emisión de informes 43
Informe del establecimiento 43
Informe de profesionales externos 44
Artículo 23. Actividades extracurriculares 44
Artículo 24. Terapias holísticas 45
Título IV. Regulaciones técnico administrativas 45
Artículo 25. Suspensión de actividades 45
Artículo 26. Organigrama 46
Artículo 27. Roles 46
Docentes 46
Directivos 47
Asistentes de la educación 48
Artículo 28. Relaciones con la familia y la comunidad 50
Relaciones con la familia y comunidad educativa 50
Relaciones del establecimiento con otras instituciones 50
Artículo 29. Mecanismos de comunicación 51
Artículo 30. Ingreso de adultos al establecimiento 52
Artículo 31. Despacho de comida u otros artículos 53
Artículo 32. Salud del estudiante 53
Ficha del estudiante 53
Administración de medicamentos 54
Seguro escolar 55
Artículo 33. Uso de uniforme 56
Disposiciones generales 56
Uniforme reglamentario 56

Artículo 34. Presentación personal 57

Artículo 35. Asistencia 58
Recepción de los estudiantes 58
Asistencia a clases 58
Justificación de inasistencias 59
Procedimiento para dar de baja a estudiante por ausencia injustificada 60
Inasistencia dentro de la jornada escolar 61

Artículo 36. Atrasos 61

Artículo 37. Retiro de estudiantes 62
Retiros dentro de la jornada escolar 62
Procedimiento del retiro 63
Procedimiento de salida al final de la jornada escolar 63

Artículo 38. Transporte escolar 64

Objetos de valor 64

Artículo 40. DE LA PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS 65

Artículo 39. Entrevistas y Reuniones 68
Entrevistas 68
Reuniones 68

Artículo 40. Apoderado titular y suplente 69

Artículo 41. Compromisos que asumen padres y apoderados 70

Artículo 42. Permisos por viaje 70

Artículo 43. Convivencia en el espacio virtual 71

Artículo 44. Autorización para la toma de fotografías y otros 71

Título V. Regulaciones sobre estructura y funcionamiento del establecimiento 71

Artículo 46. Horarios de clase 71

Artículo 47. Regulación uso de dependencias y/o tiempos del establecimiento 72
Recreos 72
Almuerzo 73
Biblioteca o CRA 73
Sala de atención de salud 73
Laboratorio de computación/otro 74
Patios y/o cancha 74
Sala de profesores 74
Sala de clases 74
Servicio higiénico 75
Centro de padres/estudiantes 75
Actos cívicos 76

Artículo 48. Higiene del establecimiento educacional 76
Higiene y mantención 76

Artículo 49. Situaciones de fuerza mayor, catástrofe y/o alerta sanitaria 78

Título VI. Admisión, matrícula y pagos ***78***

Artículo 50. Admisión **78**

ARTÍCULO 52 Pagos o becas de financiamiento compartido **81**

El pago de la matrícula 81

Título VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos ***89***

Artículo 54. Prevención de riesgos. **89**

Artículo 55. Plan integral de seguridad escolar **91**

Alcance y campo de aplicación: 91

Artículo 56. Resguardo de derechos **91**

Título VIII. Regulación de la gestión pedagógica ***94***

Artículo 58. Regulaciones de complemento a la docencia **94**

Artículo 59. Regulaciones sobre promoción y evaluación **98**

Artículo 60. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas **98**

Artículo 61. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio **100**

Salidas pedagógicas 100

Giras de estudios y paseos de curso 101

Título IX. Faltas, medidas disciplinarias y procedimientos ***102***

Artículo 62. Prohibición de sancionar **102**

Actitudes positivas **103**

PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE FALTAS 115

ARTÍCULO 63. CONDICIONALIDAD **117**

SOBRE LA CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA 117

ARTÍCULO 64. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN **118**

SOBRE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN 118

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 119

Encargado y plazos 120

Procedimiento 120

ARTÍCULO 65. AULA SEGURA; PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA **124**

MEDIDAS CAUTELARES (AULA SEGURA) EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN 124

FALTAS (AULA SEGURA) 125

PROCEDIMIENTO (AULA SEGURA) DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 125

Encargado y plazos 125

Procedimiento 126

ARTÍCULO 66. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PADRE, MADRE Y/O APODERADO **130**

FALTAS LEVES (ADULTOS) 130

FALTAS GRAVES (ADULTOS) 131

FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS (ADULTOS) 132

ARTÍCULO 67. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES A MADRES, PADRES O APODERADOS 133

A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES SEGÚN FALTA 133

B. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES 134
PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN 134
ATENUANTES 134
AGRAVANTES 134
JUSTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN 135

C. PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS POR PARTE DE MADRES, PADRES O APODERADO 135
ENCARGADO Y PLAZOS 135
PROCECEDIMIENTO ANTE FALTAS 136

TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 138

ARTÍCULO 74. CONVIVENCIA ESCOLAR 138

ARTÍCULO 75. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 139

ARTÍCULO 76. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 139

ARTÍCULO 77. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 139

ARTÍCULO 78. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 142
COMPOSICIÓN 142
FUNCIONAMIENTO 143

ARTÍCULO 79. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN 144
CENTRO DE ESTUDIANTES 145
CENTROS DE PADRES Y APODERADOS 145
CONSEJOS DE PROFESORES 147
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 147

TÍTULO XI. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 148

ARTÍCULO 80. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS 148
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO 148
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE DE PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA 148

ARTÍCULO 81. NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA 149
NIVELES EDUCATIVOS. 149
ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS. 149
PERÍODOS REGULARES 150
PLANIFICACIÓN 150
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS NIVELES 151
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 151
PROMOCIÓN 152
ARTICULACIÓN DE UN NIVEL A OTRO 152

ARTÍCULO 82. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 152

ARTÍCULO 83. FRENTE A SITUACIONES DE SALUD 153

ARTÍCULO 84. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO 155

HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 155

HIGIENE DEL PERSONAL 155

ARTÍCULO 85. DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PÁRVULO 157

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN PÁRVULOS 157

TÍTULO XII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 157

ARTÍCULO 86. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES 157

ARTÍCULO 87. ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO 158

ARTÍCULO 88. DIFUSIÓN 158

ANEXO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 160

1. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 160

2. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING . 171

3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES 181

4. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES 190

5. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO 199

6. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS 209

7. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 217

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL 227

9. PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS 237

10. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 246

11. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 251

12. PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 256

13. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES 259

14. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES DE PÁRVULO CON ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO 262

15. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIETO DE LA DENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR 264

16. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES 273

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA 2027 287

16. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) 291

Importante

En el presente documento **se utilizan de manera inclusiva** términos como "el Rector", "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno" y sus respectivos plurales (así como, otras palabras equivalentes en el contexto educativo), que según la Real Academia de la Lengua Española se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.

TÍTULO I. **ANTECEDENTES**

ARTÍCULO 1.IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

	COLEGIO INSTITUTO OHIGGHINS DE MAIPÚ
RBD	25481-9
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
RUT	65.096.485-3
REPRESENTANTE LEGAL	ALBERTO DE LA CARRERA D.
SOSTENEDOR	FUNDACIÓN EDUCACIONAL BOSTON EDUCA
RECTORA	LIDIA LIRA CATRO
ENCARGADO CONVIVENCIA	MARCELO ZAMORA SOTO
DIRECCIÓN	TRISTÁN VALDÉS 147
TELÉFONO	225802116 225802117 225802118
E-MAIL CONTACTO	comunicaciones@iom.cl
WEB INSTITUCIONAL	www.iom.cl
NIVELES DE ENSEÑANZA	PRE BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA
TIPO DE JORNADA	Jornada Escolar Completa

HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO	Lunes a viernes desde las 7:10 a 18:00 hrs. **con excepción de los feriados legales*

INTRODUCCIÓN

El colegio fue fundado el año 1959 bajo el nombre de "O´Higgins College" por doña Adriana Sánchez de Latorre. Por solicitud del Ministerio de Educación, se modificó su nombre y fue autorizado con la identificación Instituto de Humanidades Bernardo O´Higgins. Fue declarado Cooperador de la Fundación Educacional del Estado por Decreto Supremo 10.508 de 1967. Ubicado, inicialmente en Avda. Pajaritos 2315, en la comuna de Maipú, el colegio fue creciendo en tamaño e infraestructura adquiriendo sitios y edificaciones de vecinos. Desde 1989 fue dirigido por un directorio integrado por la fundadora y sus tres hijos. A mediados del año 2005, la familia Latorre vende y transfiere el decreto cooperador a Instituto O´Higgins de Maipú S.A. quien se hace cargo del establecimiento, dotándolo de toda la estructura de un Colegio de excelencia, desde nuevos edificios, biblioteca, laboratorios con tecnología de punta. A partir de ese momento pasa a llamarse Instituto O´Higgins de Maipú (IOM). Actualmente su acceso se ubica en Tristán Valdés 147.

FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Instituto O'Higgins de Maipú, dependiente de la Fundación Boston Educa, tiene como fundamento un proyecto educativo basado en los principios valóricos que rigen nuestro establecimiento, junto a la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, que ayuden a establecer un ambiente educativo propicio, en cuya disciplina el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle libre de agresiones y basado en el respeto mutuo de todos los que participan de nuestra comunidad educativa.

El enfoque formativo está centrado en un trabajo que fomenta la vivencia de virtudes mensuales definidas por nuestra institución y en destacar a aquellos alumnos que se han esforzado por perseverar en el trabajo de esa virtud. De la misma manera contamos con un programa que se basa en los ejes formativos: Crecimiento Personal, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, Trabajo Escolar/Gestión del aprendizaje y Bienestar y Autocuidado.

Nuestro colegio forma en la disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales; y la disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada alumno(a), en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y la sociedad. Se busca formar a los alumnos y alumnas para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que le hará un hombre o mujer de bien.

Estas normas están en coherencia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, las cuales se evidencian en todas aquellas conductas positivas y proactivas de nuestros alumnos.

Anhelamos que la relación entre el colegio y la familia se desarrolle en forma armónica, prudente y responsable, orientada a lograr la excelencia educativa personal de nuestros alumnos y alumnas.

La vida en comunidad supone aceptar que, junto a mí viven otras personas con los mismos derechos que yo, y que necesitan mi aporte para su formación y crecimiento.

MISIÓN Y VISIÓN

- VISIÓN

La comunidad educativa Instituto O'Higgins de Maipú, de orientación católica, busca ser formadora de personas integrales, inquietas, acogedoras, solidarias y al servicio del país.

- MISIÓN

La misión de la comunidad educativa del Instituto O'Higgins de Maipú, es brindar una educación de calidad, integral, orgánica y sensible a las necesidades del tiempo, que apunte al desarrollo armónico de la persona y la confección de su proyecto de vida a partir de los principios básicos de nuestro colegio: excelencia académica, formación católica, servicio al país.

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCA EDUCATIVA

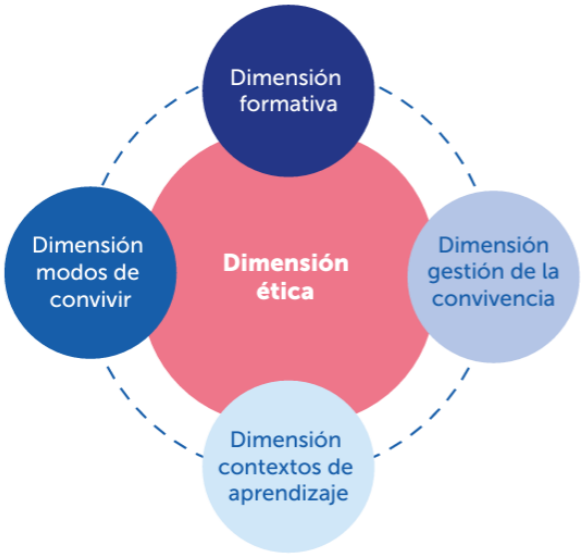
La actualización de la Política Nacional de Convivencia Educativa[1], en adelante PNCE, tiene como objetivo promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática. .

La Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 tiene el desafío de representar el sentir y convocar a quienes se vinculan de manera directa e indirecta con la convivencia que se produce en las comunidades educativas entreinteracciones párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; equipos directivos, equipos de gestión y equipos de convivencia; representante del sostenedor educacional; y equipos del Ministerio de Educación distribuidos territorialmente. De esta manera, el sentido de la Política busca reflejar que **todos los tipos de relaciones importan al momento de pensar o gestionar la convivencia educativa, no solo aquellas que se dan entre párvulos y estudiantes**.

[1] Convivencia Para La Ciudadanía Mineduc. (2024). Política nacional de convivencia educativa; Marco de actuación y visión institucional 2024-2030. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf

La PNCE consta de cinco dimensiones, siendo la dimensión ética, transversal a las otras cuatro dimensiones y el marco valórico sobre el cual deben desplegarse. A continuación, se mencionan las dimensiones.

Figura: Dimensiones de la Política Nacional de Convivencia Educativa



Fuente: Política nacional de convivencia educativa; Marco de actuación y visión institucional 2024-2030

- Dimensión ética: es el punto de partida desde donde se inician todas las reflexiones, relaciones, acciones y gestiones asociadas a la convivencia educativa, siendo la base transversal que sostiene a todas las otras dimensiones de la Política. Se fundamenta en el principio de cuidado colectivo que busca resguardar el buen trato y el bien común, y en el principio de inclusión que busca construir comunidades educativas pluralistas y garantes de derechos, capaces de valorar la riqueza de la diversidad.
- Dimensión formativa: interacción comunitaria, participativa y transversal entre el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje de la convivencia educativa. Esta interacción implica que todos los espacios del establecimiento educacional son un contexto de aprendizaje para la convivencia, donde cada integrante de la comunidad educativa es continuamente enseñante y aprendiz sobre cómo convivir.
- Dimensión modos de convivir: las diversas maneras que las y los integrantes de la comunidad educativa tienen de relacionarse entre sí, considerando que al interior de la comunidad existen múltiples y paralelos modos de convivir al interior de cada estamento o grupo, y entre estos. Estas maneras de relacionarse impulsan a una reflexión individual y colectiva de carácter permanente, para que las prácticas cotidianas de convivencia se basen en los principios de cuidado colectivo e inclusión.

- Dimensión contextos de aprendizaje: conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir, referidos principalmente a la cultura institucional observable en los aspectos normativos como es el reglamento interno, en los canales de comunicación, en las instancias de participación, entre otros. Los contextos de aprendizaje son permeables a los contextos locales y territoriales donde se sitúa la comunidad educativa, así como también al contexto macropolítico del país, por lo que son definidos como dinámicos, cambiantes y, por tanto, transformables.
- Dimensión gestión de la convivencia: proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas. Este proceso es liderado por el/la encargado/a de convivencia con el respaldo del equipo directivo, el equipo de convivencia, la colaboración de otros profesionales del establecimiento, el apoyo de las redes locales y la participación colectiva de todos los y las integrantes de la comunidad. La gestión de cada establecimiento educacional se pone en diálogo con los procesos liderados por el Ministerio de Educación y por los sostenedores educacionales para la gestión territorial de la convivencia.

Esta visión de convivencia escolar permite el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en el establecimiento y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para nuestro establecimiento. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

El impacto de la convivencia en los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes e integrantes de la comunidad es una realidad innegable en la actualidad y dado que el establecimiento educacional es un espacio de socialización relevante, no solo por la etapa de desarrollo en la que se encuentran los estudiantes, sino porque se trata de una experiencia que es de largo plazo es que una buena convivencia justifica la importancia de fortalecer la convivencia escolar como una de las dimensiones centrales de la gestión institucional y pedagógica.

La gestión de la convivencia es un proceso colaborativo, que tiene como fin el diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar.

Esta política propone abordar la gestión desde estrategias [2] transversales para la gestión de convivencia, tales como:

a. Participación como metodología clave y estrategia principal de la gestión de la convivencia.
b. Canales de comunicación abiertos y fluidos al interior de la comunidad educativa.
c. La resolución pacífica y dialogada de conflictos.
d. Diseño e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de convivencia.
e. Gestión de redes territoriales para la convivencia.

ENFOQUES DE LA POLÍTICA [3]

Enfoque de derechos: "Basado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce, entre otros, a la educación como un derecho para todas las personas a lo largo de la vida. Invita a identificar las acciones necesarias para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos, indicando la necesidad de realizar acciones especializadas para aquellos grupos y personas históricamente excluidas y/o vulneradas. De este enfoque se desprende el enfoque basado en los derechos de la niñez que se orienta a la difusión, promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante acciones concretas, basándose en la idea que son sujetos de derechos y no oyentes pasivos en su proceso de formación (UNICEF, 2022)"

Enfoque de género: "Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, el enfoque de género busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo".

Enfoque formativo: "Implica comprender y relevar que la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del cómo convivir. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje

[2] Política nacional de convivencia educativa; Marco de actuación y visión institucional 2024-2030. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf

[3] Política nacional de convivencia educativa; Marco de actuación y visión institucional 2024-2030. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf

comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas".

Enfoque participativo: "Visibiliza que para convivir en esencia se necesita participar, la convivencia que promueve esta Política se concreta en la medida que su implementación considere como base metodológica la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa: párvulos y estudiantes; padres, madres y apoderados; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores. Utilizar este enfoque implica crear espacios de reflexión y diálogo colectivo para la toma de decisiones y consensos en todos los procesos vinculados a la convivencia educativa, promoviendo el desarrollo del sentido de pertenencia".

Enfoque territorial: "Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local, y a apropiarse de los contenidos desarrollados en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia".

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Este reglamento ha sido elaborado por miembros de nuestra comunidad educativa de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo. La existencia de normas que regulen las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa permite que el establecimiento educacional cuente con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de los estudiantes.

El fin del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante RICE, es otorgar un marco regulatorio a las diversas situaciones de convivencia en la comunidad educativa. Permite orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Este enfoque fomenta la prevención y promoción de la buena y sana convivencia de la comunidad educativa, para esto, define faltas, sanciones y medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias proporcionales, ajustadas a derecho y aplicadas mediante un procedimiento justo y racional.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Principios que respeta el reglamento interno [4]

El presente reglamento interno en cada una de sus disposiciones respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, los siguientes:

a. Dignidad del ser humano.

Se orienta hacia el pleno desarrollo del sentido de la dignidad, y fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Este resguarda la dignidad de la comunidad educativa, a través del respeto de la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. La normativa señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas considerarán primordial el atender el interés superior del niño.

c. No discriminación arbitraria.

Este principio se encuentra fundamentado en la garantía de igualdad ante la ley, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, esta se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

d. Legalidad.

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Es decir, las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajustarán a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas y centro educativo aplicará sólo medidas disciplinarias contenidas en dicho

[4] Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. Justo y racional procedimiento.

Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno. Es decir, un procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa. Además, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

f. Proporcionalidad.

Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Estas serán aplicadas de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

g. Transparencia.

Este principio supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Además de establecer el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h. Participación.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, en aspectos tales como: participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, expresar su opinión, aportar al desarrollo del proyecto educativo, proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento y a participar de las instancias colegiadas de la comunidad, entre otros.

i. Autonomía y Diversidad.

Se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

j. Autonomía progresiva.

El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autonomía, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, al establecimiento educacional y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y

favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

k. Responsabilidad.

Todos los actores de los procesos educativo de la comunidad educativa deberán cumplir con determinados deberes, que brinden un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, que colaboren y cooperen en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y que respeten el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

La Ley General de Educación[5] establece que el sistema educativo chileno se inspira en una serie de principios que se enumeran, destacándose para estos efectos de este apartado:

- El de *universalidad y educación permanente*, según el cual la educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda su vida;
- El de la *calidad de la educación*, referido a que ésta debe propender a asegurar que todos los alumnos, alumnas y párvulos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley;
- El de *equidad del sistema educativo*, en virtud del cual el sistema debe propender a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial;
- El de *flexibilidad*, que dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades;
- El de *integración e inclusión*, que refiere que el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, posibilitando la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales, así como a que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión; y,
- El de *dignidad del ser humano*, conforme al cual el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La Ley de Autismo incorpora ciertos principios en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista, estableciendo especial relevancia a los siguientes:

- *Trato digno*, dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

[5] Ministerio de Educación, Ley General de Educación, 2010, fecha de consulta en https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1014974&idVersion=.

- *Autonomía progresiva*, según el cual todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.
- *Perspectiva de género*, implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- *Neurodiversidad*, referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- *Detección temprana*. Los actores que forman parte de la red de protección y tratamiento de estas personas deberán adoptar todas las medidas necesarias para diagnosticar, durante los primeros años de vida, si una persona tiene o no trastorno del espectro autista.
- *Seguimiento continuo*, esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

Principios y valores del establecimiento[6]

El fin fundamental de nuestro establecimiento es trabajar en la formación de personas dentro de una concepción humanista, de tal modo que nuestros alumnos se desarrollen y crezcan comprometidos con la realidad en que les corresponde vivir y así colaborar, de acuerdo con su vocación personal, en la construcción de una sociedad solidaria y responsable.

En nuestros alumnos buscamos el desarrollo de valores fundamentales que orientan, dirigen y hacen crecer a la persona humana.

Para hacer realidad al hombre y a la mujer que queremos de nuestros estudiantes en el proceso educativo están presente los siguientes valores y principios orientadores:

a. Dignidad del ser humano

b. Interés superior del niño, niña y adolescente.

c. No discriminación arbitraria

d. Legalidad

[6] Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; página 5.

e. Justo y racional procedimiento

f. Proporcionalidad

g. Transparencia

h. Participación

i. Autonomía progresiva, que aplica para el nivel de educación parvularia

j. Autonomía y diversidad

k. Responsabilidad

Nuestra propuesta de educación para la formación y convivencia, comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo de nuestro colegio y al currículum vigente. Por este motivo, para nosotros es fundamental intencionar la entrega de virtudes y vivencias, que permitan socializar y relacionarse de manera sana, a todos los integrantes de la comunidad escolar.

Para ello, hemos definido como pilares fundamentales, los siguientes conceptos:

El Buen Trato y el Diálogo: son vitales para un ambiente sano y de buenas relaciones interpersonales; para ello, nuestro Reglamento determina las siguientes conductas, para asegurar en todo espacio y momento, el respeto, la tolerancia y el cuidado personal entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Saludar respetuosamente al ingresar al Establecimiento.
- Dirigirse de manera respetuosa en todo momento, portando la credencial entregada en Portería (Apoderados)
- Comprendemos que, si su tiempo es valioso, el de los funcionarios también lo es, por lo mismo, todas las entrevistas deben ser agendadas con anticipación.
- Respetar los conductos regulares de comunicación establecidos en el Reglamento Interno.
- Mantener un trato cordial recordando, en todo momento, que se encuentra en un Establecimiento Educacional.
- Frente a cualquier tipo de conflicto, las discusiones, el vocabulario ofensivo y las amenazas, no son la manera adecuada para su resolución.
- Al manifestar su molestia o disconformidad por algún hecho, conserve la calma buscando el diálogo como la mejor vía de solución.
- Por resguardo y seguridad de nuestros estudiantes, no deberá deambular por pasillos, patios, salas de clases u otras dependencias del Establecimiento sin autorización y sin la debida identificación.
- Es importante respetar estos puntos de modo de evitar faltas contempladas en nuestro Reglamento Interno y abordadas en la ley 21.643 (Ley Karin).

Nuestro establecimiento educacional posee en su misión, educar a los alumnos en la línea de formación católica, como se expresa en su Visión y Misión institucional. Esta orientación no excluye, ni discrimina a ningún miembro de la comunidad escolar por disparidad de culto o de religión, condición, género, etnia, discapacidad, nacionalidad o cualquier tipo de discriminación arbitraria, cumpliendo así con la legislación chilena sobre esta materia. Reconoce a cada persona en su dignidad humana como única e irrepetible, merecedora de todo respeto y acogida.

La educación religiosa escolar que se imparte en la clase de religión es católica y está normada por el decreto 924 de la República de Chile.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO

FUENTES NORMATIVAS

1. Decreto N°100/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N°326/1989, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
3. Decreto N°830/1990, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N°873/1991, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.
12. Decreto con Fuerza de Ley N°2/2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
13. Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado
14. Decreto con Fuerza de Ley N°2/1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
15. Decreto con Fuerza de Ley N°1/1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

16. Decreto Supremo N°315/2011, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
17. Decreto Supremo N°24/2005, que reglamenta consejos escolares.
18. Decreto Supremo N°215/2009, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
19. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
20. Decreto N°50/2006 que modifica el Decreto N°524 y amplía los Centros de estudiantes desde el segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
21. Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
22. Circular N°1/2014, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
23. Ordinario N°768/2017, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
24. Ordinario N°476/2013, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
25. Ordinario Circular N°1.663/2016, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
26. Resolución Exenta N°137/2018, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
27. Ordinario Circular N°0379/2018, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182 de 2014y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
28. Resolución Exenta N°193/2018, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
29. Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
30. Rex. Nº0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.
31. Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
32. Decreto 2960/2012 que modifica los Decretos 433 y 439, que fija las Bases Curriculares de 1° a 6° año de Educación Básica.

33. Decreto exento 373/2017 establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.
34. Decreto 481/2018, que aprueba bases curriculares de la educación parvularia.
35. Decreto exento 1126/2017: Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos para el ingreso de la educación parvularia.
36. Decreto exento 373/2017 establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.
37. Resolución Exenta N°482/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado
38. Resolución Exenta N°860/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios
39. Resolución Exenta N°381/2017, Circular normativa para establecimientos educación parvularia.
40. Resolución Exenta N°980/2018, Actualiza circular normativa para establecimientos educación parvularia, modificando la resolución 381
41. Resolución exenta N°707/2022, Aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
42. Ley 21.545/2023, Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
43. Resolución Exenta N°586/2023, Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la atención de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
44. Dictamen N°71/2024. Sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.
45. Resolución exenta N°580/2025. Imparte instrucciones a los establecimientos educacionales subvencionados que continúan sujetos al régimen de financiamiento compartido, para la acreditación socioeconómica de estudiantes en caso de no pago de compromisos económicos.
46. Ordinario N°2610/2025. Entrega de orientaciones a los establecimientos educacionales para el apoyo a estudiantes que requieren asistencia en las Actividades de la Vida Diaria en el contexto educativo.
47. Ley 21.810/2025. Modifica la ley nº 20.370, general de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES CONCEPTUALES

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)[7]

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar otorga un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los

[7] Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, año 2011; página 3

diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

En este se definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

CONVIVENCIA ESCOLAR [8]

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

COMUNIDAD EDUCATIVA [9]

Se entiende por Comunidad Educativa, aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. El propósito común se refiere a la observancia del PEI.

CULTURA INSTITUCIONAL [10]

La cultura institucional es el conjunto de declaraciones formales e informales, normas, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos de convivir que se dan entre integrantes de una comunidad educativa que configuran su sentido de pertenencia. Así, la cultura institucional se expresa en todos los espacios y momentos que se viven al interior del establecimiento educacional; está configurada por elementos formales y no formales cuya máxima expresión es el Proyecto Educativo Institucional (PEI), seguido por los otros instrumentos y planes de gestión.

CLIMA ESCOLAR [11]

El clima se entiende como la percepción que tienen las y los integrantes de la comunidad respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el cual se desenvuelven al interior del espacio educativo. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano, la presencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos.

[8] Decreto con Fuerza de Ley 2. Ministerio de Educación; Párrafo 3°, artículo 16A.

[9] Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 8

[10] Política nacional de convivencia educativa; Marco de actuación y visión institucional 2024-2030; página 13

[11] Política nacional de convivencia educativa; Marco de actuación y visión institucional 2024-2030; página 13

CONSEJO ESCOLAR[12]

El Consejo Escolar, tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR [13]

Es el responsable de liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Lidera los procesos investigativos de acuerdo a los protocolos establecidos, en relación a las situaciones y/o denuncias reñidas con la convivencia escolar y que vulneren algún/os derecho/s de los estudiantes.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS[14]

Son las acciones específicas ejecutadas por un establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno, la que debe aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes y debe generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa, respeto a las normas del establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS [15]

Las medidas formativas son estrategias que favorecen la sana convivencia, el buen trato y permiten avanzar hacia la construcción de espacios inclusivos y participativos dentro de una comunidad educativa.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL [16]

Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial son estrategias que la comunidad educativa dispone en su Reglamento Interno, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y forman parte de un plan de trabajo para asegurar la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logro.

---

[12] Decreto con Fuerza de Ley 2. Ministerio de Educación; artículo 15.

[13] Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 29

[14] Superintendencia de Educación: ¿Qué son las medidas disciplinarias? https://www.youtube.com/watch?v=6ZHkpi3OC4o

[15] Superintendencia de Educación: medidas formativas. https://www.instagram.com/tv/B2U8_nWn2n5/?fbclid=IwAR1ipLN5GxMMYlNCQ3tkrWy-vtoWWZqssl5P37rx34i_pZPQLkyIH73K4vM

[16] Superintendencia de Educación: ¿Qué medidas disciplinarias no deben incluirse en el Reglamento Interno? https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-medidas-disciplinarias-no-deben-incluirse-en-el-reglamento-interno/

MEDIDAS REPARATORIAS [17]

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (PNCE) [18]

Es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

SEGURIDAD ESCOLAR [19]

Es entendida como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos 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 y tratados internacionales ratificados por Chile.

AUTOCUIDADO [20]

Se refiere a la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

PREVENCIÓN DE RIESGOS [21]

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

[17] Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; página 6 https://epja.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/43/2016/07/Reglamento-de-Convivencia-Escolar.pdf

[18] Política nacional de convivencia educativa; Marco de actuación y visión institucional 2024-2030; página 4

[19] Política de seguridad escolar y parvularia, 2019; página 12.

[20] Política de seguridad escolar y parvularia, 2019; página 12.

[21] Política de seguridad escolar y parvularia, 2019; página 12.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN [22]

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

ACOSO ESCOLAR [23]

Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado y sostenido en el tiempo,** realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o por personal integrante de la Comunidad Educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

TÍTULO II. **DERECHOS Y DEBERES**

ARTÍCULO 5. GENERALIDADES DE DERECHOS Y DEBERES [24]

Nuestra comunidad educativa está formada por alumnos de educación parvularia, educación básica y educación media, padres, apoderados, docentes directivos, docentes, educadoras de párvulo, asistentes de la educación (inspectores de apoyo, administrativos, profesionales de apoyo, técnicas de apoyo en el aula y auxiliares), entidad sostenedora, que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos.

Los miembros de la comunidad educativa deberán promover una adecuada interacción y participación entre los diferentes actores, basada en el respeto mutuo y la tolerancia, con observancia al respeto y aplicación de la normativa definida en el establecimiento.

Los miembros de la comunidad educativa tienen deberes y derechos, siendo éstos los consagrados en la Ley General de Educación y otros atingentes al Proyecto Educativo Institucional. Nuestro Proyecto Educativo plantea la formación integral de los estudiantes buscando desarrollar sus potencialidades y guiarlos hacia la autonomía, es por esto deben conocer y practicar sus derechos y deberes.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa, además de asumirse progresivamente por los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho.

[22] Superintendencia de educación: ¿que son los protocolos?, nov 2018. Superintendencia de Educación.

[23] Decreto con Fuerza de Ley 2. Ministerio de Educación; página 10

[24] Ley 20370/2009; DFL 2: fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005. https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1014974&idVersion=

ARTÍCULO 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO O'HIGGINS TIENEN DERECHO A:

1. Ser tratados(as) con dignidad e igualdad de condiciones y no ser discriminados por ninguna razón que contempla la ley de no discriminación arbitraria.

2. Recibir una Educación Integral sustentada en la excelencia académica y en el desarrollo de habilidades y destrezas.

3. Participar en la formación Pastoral de la Comunidad Educativa.

4. Brindar una orientación educativa, profesional y espiritual que me ayude en el desarrollo de mi personalidad y a la superación de posibles dificultades.

5. Plantear inquietudes y posibles sugerencias de manera positiva y constructiva a quién corresponda (Personal administrativo, Docentes, Coordinadores, Dirección, etc.), de manera respetuosa y previo acuerdo de las partes involucradas, cuando fuese necesario.

6. Ser escuchado(a) y tener la posibilidad de apelar ante la aplicación de una medida, pudiendo realizar peticiones a la autoridad, respetando el conducto regular.

7. Intervenir con ideas, propuestas, iniciativas para una mejor formación propia y la de sus compañeros.

8. Hacer uso de las dependencias del Instituto de acuerdo al horario establecido y a la normativa interna.

9. Utilizar correctamente el edificio, el mobiliario, los materiales didácticos del colegio para los fines a que están destinados.

10. Informar al o a la estudiante de las fechas y contenidos exactos de cada evaluación fijada por el profesor y conocer sus resultados en un plazo máximo de 10 días hábiles. Conocer oportunamente el registro de observaciones.

11. Participar en todas las actividades pastorales, escolares y extraescolares, cumpliendo con las exigencias respectivas.

12. Desde 7º a IV Medio participar activamente en la elección del Centro de Alumnos conforme a lo que establecen sus estatutos y prestar la colaboración que corresponda.

13. Hacer uso del Seguro Escolar para la atención en un Hospital Público, por efecto de accidente; debiendo el apoderado señalar un teléfono donde se le pueda ubicar en caso de emergencia. De no ser ubicado, el colegio se reserva el lugar de atención y traslado.

14. Postular para la obtención del beneficio Pase Escolar que entrega el MINEDUC para el uso en el transporte público. Derecho a postular a las Becas y Beneficios que otorgue el establecimiento, de acuerdo a la reglamentación establecida.

Los estudiantes del Instituto O'Higgins tienen los siguientes deberes:

1. Asistir puntual y regularmente a clases. En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificar oportunamente en forma escrita, vía agenda institucional las inasistencias a clases y evaluaciones. Será responsabilidad de cada estudiante actualizar los contenidos, trabajos y evaluaciones pendientes.

2. Estudiar en forma regular y permanentemente y cumplir con las obligaciones escolares propias del ciclo.

3. Ser un ejemplo de la conducta y la forma de relación que establece nuestro colegio, especialmente para los compañeros de cursos menores que están en proceso de formación.

4. Presentar los materiales requeridos en los distintos subsectores de aprendizaje.

5. Asistir puntualmente a todos los procesos evaluativos planificados en cada subsector de aprendizaje.

6. Mantener un registro de los instrumentos evaluativos y las calificaciones, para efecto de evidencia.

7. Interactuar con todos los integrantes de la comunidad de manera respetuosa, fortaleciendo la dignidad humana.

8. Respetar los horarios y conductos regulares establecidos por nuestro colegio.

9. Cuidar todas las dependencias, materiales y recursos del establecimiento.

10. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Escolar, como asimismo de sus pertenencias y propiedad privada, evitando todo tipo de agresión física, verbal, no verbal (gestual), redes sociales u otras aplicaciones o recursos de internet, o por cualquier vía de comunicación.

11. Respetar los Emblemas Nacionales e Institucionales.

12. Conocer e interpretar correctamente el Himno Institucional.

13. Asistir y respetar los Actos Cívicos.

14. Asistir y participar en las actividades extracurriculares programadas.

15. Evitar cualquier forma de conflicto o pelea con otros estudiantes, aunque esté inserto dentro de un concepto de juego.

16. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los apoderados del Instituto O'Higgins tienen derecho a:

1. Haber recibido o acceder, por medios escritos o digitales, al Proyecto Educativo del Colegio, Reglamento interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del establecimiento.

2. Asistir, en la modalidad que el colegio determine (presencial o virtual), a reuniones de apoderados programadas para el año escolar.

3. Agendar entrevistas con docentes, Profesor o profesora Jefe, inspectoría, coordinaciones y Rectoría, para obtener información de su hijo (a), curso y/o institucional.

4. Ser informados, mediante los canales formales de información, de las actividades recreativas y académicas de los estudiantes.

5. Participar de la elección y funcionamiento de la directiva del curso de su hija (o), como también del centro de padres y apoderados.

6. Ser informado en cada etapa, por parte del Profesor jefe, del proceso disciplinario y académico de su hijo (a) durante el año escolar.

7. Recibir oportunamente información y documento del seguro escolar del Estado, en caso de accidente escolar de su hijo (a).

8. Conocer, por medio escrito y formal, del proceso de postulación a becas del Instituto O'Higgins.

9. Ser respetado por parte de los funcionarios (as) del Colegio ante sus necesidades, inquietudes, sugerencias y felicitaciones.

Los apoderados del Instituto O'Higgins tienen los siguientes deberes:

1. Compartir y hacer suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Lo demuestra manifestando y haciendo cumplir los principios y reglamentos del colegio.

2. Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3. Demostrar interés por el proceso educativo de su pupilo, proporcionando las herramientas, condiciones y ambiente propicio para el aprendizaje, que éste necesita para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.

4. Promover en su hijo actitudes como la perseverancia, responsabilidad y respeto hacia todos los estamentos de la comunidad, así como a sus actividades y espacios.

5. Relacionarse de manera permanente con los docentes, siguiendo el conducto regular, para poder recibir una oportuna retroalimentación del proceso socio-emocional y pedagógico del estudiante.

6. Respetar los mecanismos de participación y elección de la organización representativa de los padres y apoderados del Instituto O'Higgins de Maipú.

7. Asistir al colegio cuando se produzca un accidente escolar, y en el caso que su hijo (a) sea trasladado (a) a un recinto asistencial de salud debe concurrir de manera obligatoria y oportuna. Además, asumir la responsabilidad en la atención de emergencia.

8. Por el bien mayor del estudiante en su autoestima y mejora de su aprendizaje, en el caso del que el colegio sugiera una evaluación de especialista: El tratamiento determinado por el profesional correspondiente deberá ser informado al colegio por medio de correo electrónico adjuntando evidencia.

9. Si el profesional determina un tratamiento terapéutico y/o farmacológico, el apoderado deberá cumplir con este requisito, entregando informes periódicamente al establecimiento y además cumpliendo con las citaciones de la Educadora y Coordinaciones para favorecer su seguimiento. En el caso, que el apoderado no siga el tratamiento indicado y/o acuerdos con el colegio, se tomará la medida de cambio de apoderado o se derivará al estudiante a la OLN respectiva.

10. Acatar y respetar conductos regulares ante cualquier situación relacionada con su pupilo o de interés particular.

11. Mostrarse comprometidos(as) en todas las actividades que realiza el colegio, participando y colaborando cada vez que se le requiere, tanto en actividades recreativas, culturales, de extensión y otras que la comunidad educativa organice dentro de su accionar educativo.

12. El objetivo general de las reuniones de apoderados es informar acerca de los progresos y dificultades de los estudiantes en relación al rendimiento académico y diversos aspectos formativos. Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los estudiantes.

13. Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada estudiante son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.

14. Mostrar una actitud de lealtad hacia el colegio, expresada en sus apreciaciones hacia la comunidad y el entorno.

15. Cooperar con una actitud positiva al logro de los objetivos del Colegio, evitando comentarios inoportunos que debiliten y ofendan a cualquier integrante de la comunidad educativa. De no ser así se exigirá de forma inmediata, cambio de apoderado.

16. Confían en las decisiones que toma el colegio en la búsqueda de lo mejor para su hijo(a) y la comunidad en general.

ARTÍCULO 8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación del Instituto O´Higgins, tendrán derecho a:

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

2. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.

3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

4. Disponer de los espacios físicos para realizar su trabajo.

Los profesionales de la educación del Instituto O´Higgins, tendrán los siguientes deberes:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.

3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes

6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria, con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación del Instituto O´Higgins, tendrán derecho a:

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

2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

4. A participar de las instancias colegiadas de ésta.

5. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Los asistentes de la educación del Instituto O´Higgins, tendrán el deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable, apoyando la gestión pedagógica, de convivencia y administrativa del establecimiento.

2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

2. Que se les respete 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.

El equipo docente directivo del Instituto O´Higgins tiene el deber de:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.

2. Desarrollarse profesionalmente.

3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

5. Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en el aula.

ARTÍCULO 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Los sostenedores tienen derecho a:

a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley[25]
c. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Los sostenedores tienen el deber de:

a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
d. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

[25] Ley 20370/2019 (DFL 2). Ley general de educación; artículo 31. https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2018/04/LEY-20370_12-SEP-2009.pdf

e. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones indicadas en derechos y/o deberes de los miembros de la comunidad educativa será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 12. NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE JORNADA

COLEGIO INSTITUTO OHIGGINS DE MAIPÚ

NIVELES DE ENSEÑANZA	**Educación parvularia** – Primer nivel de transición NT1 (prekínder) – Segundo nivel de transición NT2 (kínder) **Educación básica** Primer ciclo – 1° año básico (2 cursos) – 2° año básico (2 cursos) – 3° año básico (2 cursos) – 4° año básico (2 cursos) Segundo ciclo – 5° año básico (2 cursos) – 6° año básico (2 cursos) – 7° año básico (2 cursos) – 8° año básico (3 cursos) **Enseñanza media** – 1° medio (2 cursos) – 2° medio (2 cursos) – 3° medio (2 cursos) – 4° medio (2 cursos)
TIPO DE JORNADA	**Educación parvularia** • la jornada se inicia a las 8:00 y termina a las 13:00 hrs. **Educación básica (1° a 4° medio)** • Educación Básica 1° y 2° básico: la jornada de la mañana se inicia a las 8:00

hrs. y termina a las 15:30 hrs. (lunes a jueves)

- Viernes de 8:00 a 13:00 hrs.

Jornada JEC

- Para los niveles de Educación Básica (3° a 8° básico) y Educación Media (1° a 4° medio), la jornada se inicia a las 8:00 horas.
- El horario de salida diario, se entrega a los apoderados y alumnos el primer día de clases, a través de una Circular informativa.
- De lunes a jueves los alumnos cuentan con horario para la realización de la colación en el colegio (45 minutos)
- El día viernes se retiran a las 13:00 hrs.

ARTÍCULO 13. REGISTRO DE MATRÍCULA

El establecimiento cuenta con un registro de matrícula[26] para todos los niveles de educación y un funcionario responsable de realizar este procedimiento. Este registro evidencia el ingreso de cada estudiante al centro educativo, registrado en forma correlativa, cronológica y continuada.

Los datos mínimos que constan en el registro general de matrícula son:

a) Número correlativo de matrícula.
b) Cédula de identidad del estudiante. Tratándose de estudiantes migrantes que no tengan regularizada su situación y no posean RUN, deberá señalarse el Identificador provisorio escolar (IPE).
c) Datos de identificación del estudiante, con su apellido paterno, materno y nombres.
d) Sexo (femenino o masculino).
e) Fecha de nacimiento con indicación del día, mes y año.
f) Nivel que cursa el estudiante.
g) Curso.
h) Local escolar, en los casos que exista más de uno, señalando aquel en que se encuentra el curso y si corresponde al local principal o a un anexo.
i) Fecha de matrícula.

[26] REX 0030/2021. Aprueba circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

j) Domicilio del estudiante.
k) Identificación completa de los padres, madres o tutores, con sus nombres y apellidos.
l) Datos de contacto de los padres, madre o apoderados, que incluya el domicilio, teléfono y correo electrónico.
m) Registro de personas autorizadas para retirar al estudiante del establecimiento educacional.
n) En caso de retiro del estudiante, indicar fecha y motivo.
o) Columna de observaciones, en la que se registren otros datos relevantes del estudiante, como el cambio de apoderados, de curso o nombre social, entre otros.
p) El apoderado deberá responder la encuesta sobre la preferencia de religión que se le imparta a su pupilo.
q) El apoderado deberá manifestar por escrito su decisión de inscribir o no al estudiante en la asignatura Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales.

Este registro tiene como fin dar a conocer la cantidad de estudiantes matriculados en el establecimiento y sus datos personales, información que sirve para determinar el coeficiente profesional y técnico, la capacidad, equipamiento, entre otros.

La actualización de este registro será anualmente, año calendario, considerando el registro de nuevos estudiantes posterior al inicio del año (altas) y, por otra parte, una vez iniciado el año respectivo, considerará los estudiantes que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado (baja) señalando las causas. Los cambios de curso no afectarán la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación.

ARTÍCULO 14. CONFORMACIÓN DE CURSOS

La organización del curso en su etapa inicial, es decir el primer año de ingreso (NT1) se realizará de forma aleatoria, resguardando paridad de género. Con respecto al resto de los niveles, se relaciona directamente con la matrícula con que se cuenta, y está en correspondencia con las posibilidades establecidas por el Ministerio de Educación.

Cuando el establecimiento deba reducir la cantidad de cursos y/o reubicar estudiantes, debido a una baja en la matricula, capacidad máxima autorizada por sala, u otro motivo, este podrá adoptar la decisión de reducirlo, debiendo reubicar a los estudiantes en cursos del nivel que le corresponda. La decisión dispuesta por el establecimiento será realizada respetando el principio de no discriminación y en lo posible con una distribución homogénea según las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. El colegio atiende a estudiantes desde Pre kínder a 4° año de Enseñanza Media, divididos en 28 cursos mixtos.

ARTÍCULO 15. CALENDARIO ESCOLAR

Nuestro calendario escolar se ajusta al marco de regulación para el adecuado desarrollo del quehacer técnico-pedagógico y administrativo, el que tiene como fin el fortalecimiento de las prácticas de planificación, implementación, monitoreo y evaluación del currículum escolar y el logro de metas de aprendizaje, articulando el Proyecto Educativo Institucional con el respectivo Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

El establecimiento 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 recinto educativo, por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras indicaciones.

ARTÍCULO 16. CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el desarrollo personal, social, académico, cultural y deportivo, el Colegio otorga reconocimientos tales como:

1. Observación en el libro de clases por una acción de superación, colaboración y/o aporte al grupo curso o su proceso pedagógico.
2. Entrevista desde jefatura con el (la) estudiante para reconocer su proceso escolar durante el semestre y con las familias de cada uno de los alumnos.
3. Diploma por el reconocimiento en la entrega de la virtud del mes: se destaca desde la Jefatura de curso el esfuerzo y constancia en la virtud del mes que se establece en el calendario anual.
4. Premio al Mejor Compañero
5. Premio a la Superación
6. Premio Asistencia 100% Destacada
7. Premiaciones Académicas: se reconoce la actitud y compromiso de los estudiantes por las diferentes asignaturas a través de un diploma.
8. Durante el transcurso del año escolar la Dirección del colegio, junto a cada profesor jefe, realiza un reconocimiento a los alumnos destacados por su rendimiento, a través de una carta enviada al hogar.
9. Licenciatura para Cuartos medios:

Es una ceremonia solemne de culminación de la vida escolar que se realiza para los alumnos y padres y/o apoderados de los estudiantes de cuarto año medio, donde se hace entrega de su licencia de enseñanza media. Este acto solemne lo organizan los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

El día de la licenciatura de cuarto medio, los alumnos deberán vestir su uniforme escolar completo. Si por cualquier motivo se suspendiera la ceremonia de licenciatura, el Establecimiento no tiene responsabilidad en los gastos organizados y realizados por los apoderados con motivo de esta actividad.

No existe normativa que obligue al Establecimiento a realizar ceremonias de licenciaturas o graduaciones. Sin embargo, el espíritu de la institución, contempla resaltar el término de una etapa y el inicio de otra. Para ello, se dispondrá de recursos que permitan realizar este tipo de actos, sin perjuicio de que ante situaciones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares y por ende la realización de eventos masivos, el Colegio se reservará el derecho de realizar este tipo de actividad.

ARTÍCULO 17. USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO

Los estudiantes deberán presentarse al establecimiento con todos los cuadernos, libros, materiales y útiles necesarios debidamente identificados con el nombre y curso del estudiante, de acuerdo con el horario escolar e instrucciones específicas dadas por el docente ante determinadas actividades, además de llevárselos al hogar al término de la jornada de clases. El incumplimiento de dicha responsabilidad dificulta trabajo del quehacer pedagógico en pro de los aprendizajes de los estudiantes, razón por la cual el no traer responsablemente los útiles y materiales solicitados es considerado una falta.

Es importante mencionar que, si por alguna dificultad económica el estudiante y su apoderado no puede dar cumplimiento al punto anterior, se deberá informar lo antes posible de la situación al profesor jefe, a través de los canales de comunicación formales, con el fin de establecer tiempos y apoyar en la búsqueda de alguna solución.

Sobre el **cuidado de los materiales escolares e infraestructura** del establecimiento, los estudiantes velarán por el cuidado de éstos, siguiendo las siguientes normas:

a. El aseo y el orden de la sala de clases u otros espacios pedagógicos será motivo de especial preocupación por parte de los estudiantes, debiendo entregarse en forma limpia y ordenada.
b. Todos los estudiantes tienen la obligación del cuidado de la infraestructura del Colegio.
c. Cada estudiante será responsable de la mesa y silla que le fue asignado por el Profesor Jefe del Curso, manteniéndolos libre de distracciones y limpios. No se deben realizar rayados con plumones u objetos punzantes ni ningún destrozo al material escolar.
d. Es obligación del estudiante cuidar todo el material didáctico del Colegio y que es de uso común.
e. El estudiante no podrá realizar rayado, escritura de carteles, dibujos groseros en murallas, vidrios, cubiertas de mesas y sillas, pizarrones, cuadernos, servicios higiénicos u otra dependencia del establecimiento.
f. Cada curso se hará responsable del interior y exterior de la sala de clases que ha utilizado durante el año.
g. Respecto de los textos de estudio entregados por el Ministerio de Educación, se encuentra prohibida su venta y/o comercialización.

En el evento que el estudiante haya olvidado llevar los materiales solicitados, no se permitirá la recepción de ellos posteriormente. Los estudiantes y apoderados podrán hacer entrega de éstos al horario de ingreso de la jornada escolar.

La institución no facilitará el uso de teléfono ni autorizará la salida de los estudiantes con el propósito de ir en busca de los materiales, este último con el fin de velar por su seguridad e integridad.

El rayado o deterioro de cualquier material, mobiliario y/o dependencia del colegio deberá ser restituido parcial o totalmente por el estudiante y/o apoderado ante pérdidas o

destrucción. Si no se ubicara al estudiante(s) responsable del deterioro o rompimiento de bienes e inmuebles del colegio quien responderá por su reposición será el curso que ocupa el espacio afectado.

El no cumplimiento de algún requerimiento de útiles o materiales de trabajo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 18. ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

"La actividad física y deporte de calidad es esencial para realizar plenamente su potencial de promoción de valores como el juego limpio, la igualdad, la probidad, la excelencia, el compromiso, la valentía, el trabajo en equipo, el respeto de las reglas y las leyes, la lealtad, el respeto por sí mismo y por los demás participantes, el espíritu comunitario y la solidaridad, así como la diversión y la alegría".[27]

Para nuestro establecimiento, las clases de Educación Física constituyen una vía importante que encamina sus actividades a la formación integral de la personalidad de los estudiantes, por lo que la participación en éstas es de carácter obligatorio, no pudiendo eximirse.

MARCO CURRICULAR

La ley del deporte señala que *"los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte, con el fin de obtener un enfoque inclusivo que fomente el desarrollo de éstos y aquéllos. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica"*[28].

Es importante señalar que las adecuaciones curriculares de acceso o de contenidos se realizarán junto a la Coordinación académica de acuerdo con las solicitudes que los apoderados hacen respaldados por los informes o certificados médicos que lo acrediten.

Promover una vida activa saludable es uno de los objetivos principales de nuestro colegio, por lo que implementamos acciones que promuevan la alimentación adecuada a través de colaciones saludables, en todos los niveles de enseñanza y actividades institucionales en diferentes ciclos[29]. Es deber del apoderado contribuir con una alimentación saludable, enviando colaciones desde sus casas, a sus hijos, Además de cumplir con las condiciones necesarias para una buena conservación y adecuado consumo.

En la clase de esta asignatura se consignará la asistencia y realización de actividades de manera individual, de modo que, para aprobar la asignatura, se debe cumplir con la norma de 85% de asistencia a clases efectivamente realizadas.

---

[27] Carta Internacional de la Educación Física, la Actividad Física y el Deporte. (UNESCO, 2015). Política nacional de actividad física y deporte 2016-2025. http://www.mindep.cl/wp-content/uploads/2015/05/POLITICA-ULTIMA-VERSI%C3%93N-021116.pdf

[28] Ley 19712/2001: Ley del deporte https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=181636

[29] Ley 20606/2012: Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041570

USO DE IMPLEMENTOS Y/O ARTÍCULOS DE ASEO

El uso responsable de los implementos y accesorios deportivos será parte de los objetivos que define el profesor de la asignatura, así como también la supervisión de estos e infraestructura, con el fin de evitar situaciones de riesgo para los estudiantes.

El profesor de la asignatura será responsable de la totalidad del desarrollo de su clase ya sea en espacio abierto designado para la ejecución de ella o en el aula, según lo planificado.

Los estudiantes deberán considerar las siguientes disposiciones:

a. Los estudiantes, en todos sus niveles, deberán presentarse con el buzo institucional desde la casa.
b. Podrán asearse posterior a las clases, para su aseguramiento deben traer sus utensilios de higiene los cuales son de carácter obligatorio.
c. Los estudiantes deben presentarse con una bolsa de aseo que debe incluir los útiles solicitados por el establecimiento. para su aseo personal y recambios de vestimenta correspondiente.
d. Con respecto al etiquetado, cada prenda deberá estar debidamente marcada con nombre, apellido y curso del estudiante, de tal manera que su identificación en caso de pérdida sea efectiva.
e. El establecimiento, en ciertas situaciones justificadas, permitirá que aquellos que no tengan por el momento el buzo institucional usen otras prendas. En estos casos el estudiante deberá presentarse con su uniforme reglamentario y proceder a cambiar su vestimenta, por el que tenga disponible.

DE LA NO PARTICIPACIÓN REGULAR DE LA CLASE

Es importante señalar que las clases de educación física tienen la misma relevancia y exigencia que el resto de las asignaturas y que nuestros estudiantes valoran el trabajo creativo e intelectual del sector artístico y deportivo, pues aportan igualitariamente para su formación integral, dado esto, se espera que los estudiantes cumplan las normas de comportamiento y logren un adecuado aprovechamiento de las actividades.

En aquellos casos en que se vean **imposibilitados de participar en la clase de educación física**, se han fijado las siguientes disposiciones:

a. Los estudiantes que presenten comunicación escrita del apoderado, justificando un **impedimento para poder participar de las actividades de clase** de la asignatura de educación física, deberán realizar una actividad de carácter pedagógico según lo establezca el docente a cargo de la asignatura con el fin de dar cumplimiento al objetivo de la clase.
b. Los estudiantes que, en **forma reiterada,** es decir, por segunda clase consecutiva se presentan con un justificativo por parte del apoderado para no participar de las actividades por problemas de salud, se les solicitará un certificado médico. Este certificado médico debe especificar: diagnóstico, tiempo de reposo sin actividad física, nombre y especialidad del profesional y firma, el cual debe presentarse vía correo electrónico al docente de ed. Física, el cual debe registrarlo en la hoja de vida del estudiante.

c. Los estudiantes que por **licencia médica prolongada** o que se encuentren no aptos para realizar algún tipo de actividad física, según certificado médico, u otro motivo se les evaluará y calificará de acuerdo con el reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento,
d. Independiente de la circunstancia por la cual no puedan realizar la clase de educación física de forma activa, **los estudiantes deberán realizar los trabajos y/o evaluaciones que el profesor de la asignatura asigne**.
e. Si el estudiante, en casos **fortuitos o de fuerza mayor**, debiera ser retirado del establecimiento, se privilegiará el término de su clase, indicando al apoderado esperarlo en la recepción, con el fin de no interrumpir su proceso de aprendizaje.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

En ciertas situaciones el establecimiento podrá sugerir una evaluación diagnóstica frente a dificultades para el aprendizaje u otros. Dicha evaluación consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del estudiante y el carácter evolutivo de éstas.

De requerirse una evaluación diagnóstica, el establecimiento podrá solicitar al apoderado realizarla con un especialista externo, con el fin de abordar el proceso de aprendizaje del estudiante a partir de un diagnóstico realizado por un profesional, siempre en favor del interés superior del niño, niña y/o adolescente.

ARTÍCULO 20. DERIVACIÓN A ESPECIALISTA

Cuando algún docente o directivo considere que el estudiante requiere atención de un especialista, éste derivará al equipo directivo y/o psicólogo y/o educadora diferencial y/o psicopedagoga del establecimiento, el cual abordará el caso a través de una entrevista con apoderado y estudiante. En esta reunión el establecimiento podrá solicitar la atención por parte de un especialista externo según corresponda, en casos de:

- Dificultades de aprendizaje.
- Problemas conductuales.
- Cambios emocionales.
- Inasistencia prolongada sin justificación.
- Dificultades de interacción social, drogas, entre otras.

ARTÍCULO 21. INCLUSIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES CON CONDICIÓN TEA

Se entiende como persona con trastorno del espectro autista o persona autista[30] a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

En el contexto educativo se califica como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus estudiantes y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes[31].

Si bien existe un acuerdo internacional sobre el uso del término trastorno del espectro autista, el establecimiento respetuosamente utilizará indistintamente los términos "condición del espectro autista", "con trastorno del espectro autista" y "autista".

A. DIAGNÓSTICO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

En el contexto educativo y de acuerdo con la Ley de Autismo, se establece que, el trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo por lo que debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

Nuestros párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista deberán contar con alguno de los siguientes diagnósticos:

a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N°20.422.
b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N°170, de 2009, del Ministerio de Educación.
c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

---

[30] MAURICIO FARIAS ARENAS, *Circular N°586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA*, cit., p. 9.

[31] SEBASTIÁN IZQUIERDO RAMÍREZ, *Circular n°482. Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado*, Superintendencia de Educación, Santiago, 2018, fecha de consulta 11 marzo 2024, en https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/06/CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMEINTOS-EDUCACIONALES-ENSE%C3%91ANZA-B%C3%81SICA-Y-MEDIA..._opt.pdf.

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

La normativa menciona que una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

En atención a las características particulares que implica la atención de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista de nuestro colegio, se ha realizado los siguientes ajustes:

a) Regulación, a través de una sección en el reglamento, que regula la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

b) Ajustes en derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, convivencia escolar, disciplina e instancias de participación, entre otros.

c) Considerado la diversidad de sus estudiantes, se aborda las desregulaciones emocionales y conductuales, a través del plan de acompañamiento, protocolo DEC y otras instancias internas que el colegio promueve.

d) Acción preventiva: Se diagnosticará para identificar elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional. Lo señalado podrá ser abordado a través de acciones, estrategias, capacitaciones, charlas y /o campañas preventivas institucionales.

e) Acción reactiva o de respuesta: El colegio planificará acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad. Lo señalado podrá ser abordado a través del plan de acompañamiento emocional y conductual, el uso de protocolo DEC y otras acciones que se estimen necesarias.

f) El Colegio provee espacios que permiten educar en el respeto y valor de la diversidad, la igualdad de trato, la sana convivencia escolar, la valoración y visualización de las diferencias con el fin de promover la erradicación de todo tipo de violencia física y psicológica, a fin de hacer de la escuela un lugar seguro y de encuentro entre personas distintas.

g) El Colegio, en virtud del principio de diversidad, promueve la formación ciudadana con el fin de fomentar la participación de sus estudiantes en la sociedad a través de la participación de nuestros estudiantes en las actividades de ámbito cultural, deportiva y recreativa que se realizan tanto dentro como fuera de nuestras

dependencias, así como también su derecho a asociarse entre ellos, a través del Centro de Estudiantes u otros similares.

h) En aquellas situaciones que amerite la administración de fármacos, de acuerdo a la prescripción médica y diagnóstico emitido por un profesional de la salud, el establecimiento entregara los apoyos necesarios para asegurar una plena inclusión, tanto en el aula como en sus actividades académicas.

i) Con el fin de facilitar los ambientes de aprendizaje que permitan atender las necesidades educativas especiales y promover el desarrollo de habilidades emocionales y sociales, el Colegio propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.

j) El Colegio promueve formas adecuadas de asistencia y apoyo estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes con el fin de asegurar su acceso a la información en todo el proceso educativo.

k) El Colegio dispondrá carteles, u otros formatos de comunicación en los cuales se señale que los estudiantes con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en su atención.

l) Durante los dos primeros meses de cada año escolar, el Colegio difundirá una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.

m) El Colegio adopta medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica tanto de estudiantes como de integrantes de la comunidad educativa, pudiendo ser a través de charlas, jornadas, talleres, capacitación u otras similares.

n) El Colegio dispondrá de un protocolo elaborado por el Ministerio de Salud, que tiene por objetivo que los párvulos y estudiantes con sospecha de trastorno del espectro autista sean derivados al establecimiento de salud correspondiente para su proceso de diagnóstico.

ARTÍCULO 22. EMISIÓN DE INFORMES

INFORME DEL ESTABLECIMIENTO

La emisión de informes, ya sean socioeducativo, socioemocional y/o académico por parte del centro educativo, podrá ser solicitado por los padres y/o apoderados, especialistas externos y/o instituciones garantes de derechos. Se solicitará en forma escrita al profesor jefe, quién en conjunto con el Encargado de Convivencia del establecimiento, emitirá dicho informe. Se deberá solicitar la emisión de este informe con un periodo mínimo de antelación de 7 días hábiles para poder realizarlo.

INFORME DE PROFESIONALES EXTERNOS

El establecimiento podrá solicitar al apoderado certificado entregado por el especialista que acredite que el estudiante se encuentra bajo tratamiento, considerando a los siguientes profesionales:

- Profesionales del área biomédica: neurólogos, neuropsiquiatra y psiquiatras, fonoaudiólogo.
- Profesionales del área de las ciencias sociales: psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, terapeuta ocupacional.
- Otros profesionales.

En el caso de que el estudiante está asistiendo a algún programa externo también se debe certificar indicando: nombre de la institución que presta el servicio, nombre del paciente, fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional) y diagnóstico, con el fin de establecer trabajo colaborativo en apoyo al estudiante y mantener reuniones de trabajo y consulta de ser necesario.

La actualización de los antecedentes, entregado por especialistas externos, debe realizarse anualmente, es decir, al inicio de cada año escolar, debiendo el apoderado entregar la información al establecimiento educacional.

Una vez terminado el tratamiento, se debe entregar al establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico del estudiante, conclusiones generales y sugerencias tanto a la familia como al establecimiento, con el propósito de salvaguardar el bienestar del estudiante.

Creemos importante que la respuesta educativa que reciban nuestros estudiantes por parte del establecimiento sea lo más ajustada a sus necesidades, es por esto, que el adecuado diagnóstico y tratamiento es responsabilidad de los padres y/o apoderados. Frente a situaciones en las que el colegio denote que no se está abordando, podrá ser denunciada conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

ARTÍCULO 23. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares son aquellas instancias de participación y aprendizaje formativo destinadas a los estudiantes, que se desarrollan fuera del programa común de estudio y de los procesos de instrucción formal de la institución educativa, generalmente en horarios extraescolares. Estas pueden ser de carácter artístico, científico, deportivo y/o cultural, e incluyen tanto actividades estructuradas como inestructuradas que se realizan al interior del establecimiento, tales como conmemoraciones, aniversarios u otras iniciativas. Si bien no forman parte del currículum formal, contribuyen de manera significativa al desarrollo integral de los estudiantes, favoreciendo la adquisición de habilidades cognitivas, sociales y formativas.

Se informará al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades que el establecimiento pone a su disposición, así como los horarios y días en que se desarrollarán. En caso de requerir autorización del apoderado para la participación del estudiante en la actividad, se enviará una circular para que sea completada, firmada y devuelta al establecimiento dentro del plazo que se señale para ello.

En el establecimiento, se podrán realizar luego del horario de clases o los sábados actividades planificadas y de libre elección, autorizadas previamente por la Rectoría del recinto educativo.

Con respecto a la participación en estas actividades, **se espera de los estudiantes**:

- Asistencia y puntualidad al horario establecido.
- Cuidar del material entregado.
- Atender a las exigencias dadas por docente a cargo de la actividad.
- Mantener conductas de respeto, ante sus compañeros y otras personas que participen en la actividad, o cuidado de los participantes.
- Cautelar que las expresiones y vocabulario ofensivo o fuera de un contexto educacional.
- Cuidar del entorno, infraestructura y dependencias del lugar en que se realice la actividad.

ARTÍCULO 24. TERAPIAS HOLÍSTICAS[32]

En estas terapias, también llamadas "complementarias y/o alternativas" podemos encontrar la homeopatía, acupuntura, naturopatía, fitoterapia, medicina floral, hidroterapia y aromaterapia, entre otras, y son consideradas adicionales a los tratamientos clínicos. La aplicación de estas terapias, son un derecho preferente de los padres de tratar a sus hijos bajo las creencias que estimen convenientes, sin embargo, si estas terapias no son efectivas, y si la problemática del estudiante persiste y/o altera el correcto proceso pedagógico, y/o pone en riesgo la integridad física de sí mismo o de otros miembros de la Comunidad Escolar, el establecimiento respetará la decisión de los padres y paralelamente iniciará los procesos formativos, disciplinarios y sancionatorios estipulados en el presente reglamento.

TÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Esta se refiere a cuando el establecimiento deba suspender alguna actividad académica, extracurricular y/o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor como por ejemplo condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza.

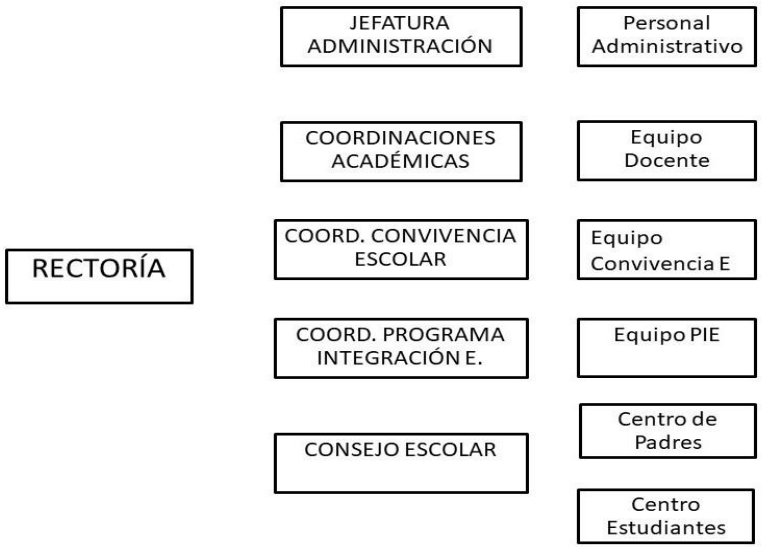
[32] 32 Ley 21164, Consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta

La suspensión de las actividades académicas implica que los estudiantes no asistan a la actividad y/o establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada y la información relacionada a esta suspensión será entregada a toda la comunidad educativa.

La Rectoría del establecimiento dispondrá la suspensión de la actividad y la comunicará por la vía más idónea, a través de envío de comunicación escrita, circular o aviso publicado en dependencias del colegio o página web, o bien, a través del teléfono o medios electrónicos si la urgencia lo amerita.

Rectoría solicitará por escrito la autorización al Departamento Provincial de Educación respectivo, adjuntando los medios de verificación correspondiente. Se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas e informará por escrito al Consejo Escolar. La recuperación no podrá realizarse los sábados, sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

ARTÍCULO 26. ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 27. ROLES

DOCENTES

Es un profesional titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a impartir, responsable de guiar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, transmitir valores y promover el desarrollo y crecimiento de los estudiantes.

El Primer Nivel y Segundo Nivel de transición cuenta con Educadoras, asistentes de Párvulos y/o Técnicos en educación diferencial.

- Docente: Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del estudiante y continuidad en las diversas alternativas de enseñanza.
- Educadora de párvulo: Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del alumno.
- Educador diferencial: Profesional de la educación que se encargue de los procesos de enseñanza de estudiantes con necesidades educativas especiales, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su competencia y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

DIRECTIVOS

El rol principal del equipo directivo es gestionar su establecimiento, es decir, conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento de acuerdo con la normativa vigente. De acuerdo con la función que desempeñen y las competencias requeridas para su ejercicio, forman parte del equipo directivo: Rectora, Coordinadora Académica, Coordinador de Convivencia Escolar y Formación, Coordinadora PIE.

- Rectora: Coordinar, dirigir y evaluar la gestión educacional con su equipo de gestión, profesores/as, con los estudiantes y apoderados del establecimiento educacional, colaborando en la entrega de bases sólidas para la realización del proyecto de vida del alumno y continuidad en las diversas alternativas de Educación.
- Coordinadora Académica: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Rector y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- Coordinador de Formación y Convivencia: Profesional a cargo de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional. Lidera el proceso el desarrollo integral y socioemocional de los estudiantes mediante el trabajo colaborativo con docentes y la planificación, acompañamiento y evaluación de acciones formativas, la articulación de la orientación escolar y el trabajo colaborativo con docentes, familias y equipos de convivencia, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinación Programa de Integración. (PIE): Coordinación, gestión de procesos y planificación estratégica del programa de integración en el Establecimiento.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

- Psicólogo en Convivencia Escolar: Contribuir al bienestar socioemocional de los estudiantes, mediante acciones de prevención e intervención en convivencia escolar, brindando apoyo acompañando a estudiantes y familias, articulando redes de apoyo y colaborando en el diseño e implementación de planes institucionales que favorezcan ambientes educativos seguros y propicios para el aprendizaje, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Orientador: Conduce el desarrollo integral y socioemocional de los estudiantes, a través del trabajo colaborativo con docentes, la planificación, acompañamiento y evaluación de acciones formativas, y la articulación de la orientación escolar con las familias y el equipo de convivencia, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Inspector: Contribuir a la seguridad, el bienestar y la formación integral de los estudiantes, mediante la supervisión activa de los espacios escolares, la promoción de una sana convivencia y el cumplimiento del Reglamento Interno, realizando además labores de monitoreo, registro y acompañamiento que permitan abordar oportunamente situaciones de convivencia, asistencia y protección de derechos.
- Terapeuta ocupacional: Favorece la participación, autonomía y desempeño ocupacional de los y las estudiantes en las actividades escolares, mediante la evaluación e intervención en habilidades motoras, sensoriales, cognitivas y socioemocionales, la adaptación del entorno y de las tareas, y el trabajo colaborativo con el equipo educativo y las familias, promoviendo la inclusión educativa.
- Fonoaudiólogo: Evalúa, diagnostica e interviene en las dificultades de la comunicación, abordando áreas como lenguaje, habla, voz, audición y motricidad orofacial, a lo largo de la trayectoria educativa.
- Psicólogo en el Programa de Integración Escolar (PIE): Evalúa, acompaña e interviene en los ámbitos socioemocional, conductual y cognitivo de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales, contribuyendo a su bienestar, aprendizaje e inclusión, mediante evaluaciones psicoeducativas, diseño de apoyos, orientación a docentes y familias, y trabajo interdisciplinario conforme a la normativa vigente.
- Psicopedagogo: Profesional encargado de atender, dentro de un contexto interdisciplinario, las demandas de diagnóstico, tratamiento y orientación socioeducativa de los alumnos con trastornos del neurodesarrollo que manifiestan dificultades en el ámbito educativo.

- Asistentes técnicos de aula: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con la docente del nivel.
- Jefa Administrativa: Coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.
- Secretaria: Administrar documentación, registrar información y atender a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.
- Administrativo contable: Realizar actividades administrativas de archivo, control y registrar las transacciones contables de las operaciones del Establecimiento y verificar su adecuada contabilización.
- Encargado laboratorio computacional: Apoyar el proceso educativo de nuestro alumnado entregando las herramientas técnicas computacionales.
- Asistente de Biblioteca: Promover el desarrollo de habilidades lectoras, investigativas y de acceso a la información en los estudiantes, mediante la gestión, organización y dinamización de la biblioteca escolar, favoreciendo el uso pedagógico de sus recursos, la implementación de actividades de fomento lector y la articulación con docentes y equipos educativos, contribuyendo así al aprendizaje y al desarrollo integral de la comunidad educativa.
- Auxiliares: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquella que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.
- Secretaria y Encargada de Admisión: Apoyar administrativamente la gestión de Rectoría y los procesos de admisión y matrícula, asegurando una atención adecuada a la comunidad educativa y una gestión ordenada, confidencial y oportuna de la información y documentación institucional.
- Coordinador talleres extraescolares: Coordinar y ejecutar las actividades artísticas, culturales y deportivas del establecimiento, mediante la organización de torneos, el entrenamiento de escolares y de la selección femenina, la planificación y supervisión de talleres y futsal, y la realización de clínicas, seminarios y festivales deportivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Portero: El Portero del establecimiento educacional es responsable de controlar el acceso y resguardar la seguridad de la comunidad educativa, contribuyendo al orden y al buen funcionamiento del colegio durante la jornada escolar, en coordinación con el equipo directivo y de convivencia.

ARTÍCULO 28. RELACIONES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

RELACIONES CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Las disposiciones que regulan la relación del establecimiento con la familia y comunidad educativa tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del recinto educativo. Para lograrlo es necesario:

a) Respetar las normas establecidas por las instituciones.
b) Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas.
c) Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso.
d) Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno.
e) Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libres de groserías y malas actitudes.
f) Mantener el estado de conservación de los lugares donde deben permanecer.
g) Hacer buen uso de los recursos de los que se disponga.

Las relaciones se sustentarán en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES

El establecimiento se relaciona con las siguientes instituciones que constituyen las redes de apoyo:

a) O.P.D o OLN: La Oficina de Protección de Derechos de Infancia u Oficina Local de la Niñez respectiva. Se encarga de brindar protección integral a niños, niñas y/o adolescentes y sus familias, cuando se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.
b) CESFAM: Esta área busca mejorar el nivel de salud mediante políticas vanguardistas a través de acciones integrales, oportunas, proactivas, de calidad y resolutivas, que favorezcan la promoción, el autocuidado y la satisfacción de necesidades sanitarias, basado en el respeto mutuo y la responsabilidad compartida.
c) COSAM: El Centro de Salud Mental es una unidad de salud comunitaria, pública y gratuita, que brinda atención ambulatoria de especialidad en salud mental y psiquiatría a personas y familias con problemas y trastornos mentales de moderada a alta complejidad, en todas las etapas del ciclo vital.
d) JUNAEB: La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una institución pública del Estado de Chile que vela por "hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación de niños y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica".
e) PDI: La Policía de Investigaciones de Chile es la policía civil investigativa de Chile. Ante ellos se pueden presentar denuncias.

f) CARABINEROS DE CHILE: Es una institución policial técnica y de carácter militar, que integra las fuerzas de orden y seguridad de nuestro país.
g) HOSPITAL: Cuenta con atención de urgencia, consulta de Especialistas Ambulatoria y atención de Hospitalizados, donde se atienden principalmente estudiantes de la comuna y derivados de diferentes áreas del país.

ARTÍCULO 29. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Las vías oficiales de comunicación entre el apoderado y el colegio son: la agenda, circulares, la página web institucional y el correo electrónico. Quedan fuera el uso de whatsapp u otros medios que pudiesen generar descalificaciones, problemas de comunicación, descrédito o falsas informaciones.

Solamente será permitida esta aplicación de mensajería instantánea, en el caso de que las condiciones sanitarias sean impedimento de los otros canales formales de comunicación.

a) Agenda Escolar y/o Libreta de Comunicaciones: El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados, ante cualquier cambio deberá informar al profesor jefe. Es responsabilidad del apoderado firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente. No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno. Es responsabilidad del apoderado actualizar información en agenda o colegio cuando se produzca cambio de teléfono o dirección del alumno.

b) Página Web Institucional: Corresponde a www.iom.cl

c) Circulares y Comunicaciones: Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado, motivo por el cual se adjunta en la parte inferior colilla de toma de conocimiento. Siendo responsabilidad del alumno hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por el colegio y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.

d) Carta certificada: Documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado a dirección cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia o administrativa y no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones en agenda escolar o vía telefónica. También se hace uso de este medio cuando una medida disciplinaria no se puede cursar por la negativa de los padres a acatarla o por ausencia de ellos en un plazo de 10 días hábiles.

e) Los paneles informativos se dispondrán en espacios comunes (hall del colegio, patios y salas de profesores y funcionarios en general) en los que se informará aspectos de índole general, como noticias, eventos, horarios, recordatorios de actividades. Los paneles del hall central del establecimiento contendrán la información oficial correspondiente a procesos de admisión, matrículas y reuniones de apoderados, entre otros.

f) Las entrevistas individuales son otro medio de comunicación que utilizarán los docentes, directivos y profesionales de apoyo, para comunicar información relevante a los apoderados y/o tomar acuerdos en beneficio del estudiante.

g) Las reuniones de apoderados serán un medio de comunicación para informar, acordar, y recoger información de aspectos de relevancia para el grupo curso, considerando en ellas aspectos organizacionales, formativos, académicos y de convivencia.

h) Los comunicados del Centro de Padres son un medio de información a los apoderados en general, enviado por la Directiva del Centro General de Padres, quienes solicitan difusión de la información a través de los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el Colegio. Éstos serán conocidos previamente por la Dirección del Colegio y serán visados antes de la entrega.

Todo integrante de la Comunidad Educativa, tiene la posibilidad de expresar sus inquietudes y/o sugerencias en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, respetando los conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención.

- El primer conducto de atención, será la Educadora de Párvulos y el Profesor Jefe, según sea el caso, quien atenderá toda situación que atañe al estudiante y grupo curso, generando los nexos comunicativos con Coordinación Académica, Formación, PIE, Orientación u docentes de asignatura.
- El Profesor de Asignatura atenderá las consultas y/o situaciones pedagógicas, correspondientes específicamente a su hora de clases o asignatura.
- Coordinación Académica, atenderá temas pedagógicos en el caso que éstos, no tengan respuesta satisfactoria o persistan inquietudes. También se recurre a este estamento en el caso de situaciones académicas especiales, como: Evaluación Diferenciada, plan de trabajo por ausencias prolongadas (enfermedades, operaciones, embarazo, etc.), eximiciones, plan de trabajo por permisos deportivos, viajes dentro y fuera del país, entre otros.
- Coordinación de Formación y Convivencia atenderá las situaciones disciplinarias o de convivencia escolar muy graves o gravísimas, o cuando estas correspondan a la aplicación de algún Protocolo, relacionado con la vulneración de derechos.
- Se podrá acudir a Rectoría del establecimiento en el caso de no considerar satisfactorias las respuestas obtenidas en los estamentos anteriores o si sus inquietudes responden a temáticas completamente diferentes a las ya expuestas.

ARTÍCULO 30. INGRESO DE ADULTOS AL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de otorgar un razonable grado de seguridad y protección a los estudiantes, todo adulto, que no sea trabajador del establecimiento, deberá cumplir los siguientes requerimientos:

a) Portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del establecimiento/ En la recepción del establecimiento se solicitará los datos de la persona para completar el libro de registro respectivo, respetando los tiempos de los funcionarios.
b) En caso de haber sido citado por un funcionario del establecimiento, deberá informar en la recepción y esperar a ser atendido.
c) En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente a través de correo electrónico.

d) Los apoderados podrán obtener toda la documentación de sus hijos. En casos en que los padres no sean los apoderados titulares, podrán acceder a esta documentación, excepto cuando este derecho sea restringido mediante una orden judicial.
e) Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o excesivamente agresivo no se permitirá su ingreso al establecimiento. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a Carabineros.
f) El ingreso, tanto de apoderados como de adultos ajenos a la comunidad educativa a las dependencias del establecimiento es sólo con la debida autorización del Colegio. El ingreso a algún espacio del recinto debe ser solicitado a algún funcionario autorizado por la Rectoría del establecimiento.
g) El uso de servicios higiénicos, tanto de apoderados como de adultos ajenos a la comunidad educativa, es sólo con la debida autorización del Establecimiento Educacional. El Colegio indicará al adulto cual es el servicio higiénico autorizado para su uso.
h) En aquellos casos que, por resoluciones de los tribunales de justicia, con medidas cautelares a favor del estudiante, mediante una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante en el ámbito escolar, el establecimiento ejecutará dichas medidas restringiendo el ingreso al colegio. Siempre que el tribunal no hubiese dispuesto que la medida se cumpla de una forma distinta.

ARTÍCULO 31. DESPACHO DE COMIDA U OTROS ARTÍCULOS

Con el propósito de resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, además de garantizar un adecuado funcionamiento de las actividades escolares, el colegio establece que **no se autoriza la recepción de encomiendas o pedidos** solicitados por estudiantes, madres, padres o apoderados. Esto incluye pedidos realizados a través de aplicaciones o directamente a locales comerciales, de alimentación u otros.

Esta medida busca prevenir riesgos asociados a la manipulación y entrega de productos externos dentro del recinto escolar, resguardar la integridad de la comunidad educativa y mantener el orden en las instalaciones del colegio.

ARTÍCULO 32. SALUD DEL ESTUDIANTE

FICHA DEL ESTUDIANTE

En el momento de la matrícula, se registrará información en la **ficha personal** del estudiante respecto a su salud, contacto en caso de emergencia y seguro escolar, para que el establecimiento gestione asistencia en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la plataforma Lirmi.

Es deber del apoderado mantener esta información actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, tratamientos, alergias, teléfonos de contacto, seguro escolar, u otros relacionados a la salud del estudiante.

En el caso que un estudiante requiera consumir algún medicamento, el apoderado deberá informar al establecimiento por escrito de este tratamiento, el que debe incluir los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, adjuntando el certificado médico correspondiente.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Ningún trabajador del establecimiento podrá suministrar medicamentos a estudiantes, salvo en los casos de enfermedades de alto contagio en educación parvularia y siempre que reúna los requisitos establecidos el presente reglamento.

En las situaciones en la que **se deba seguir un tratamiento farmacológico** durante la jornada escolar, el establecimiento dará todas las facilidades a apoderados, padres u otro adulto, previamente autorizado, para concurrir al establecimiento en el horario que corresponda administrar el medicamento. En caso de no ser factible lo anterior por razones debidamente justificadas, el apoderado deberá solicitar entrevista con el profesor jefe y/o Encargado de Convivencia y/o psicólogo y/o educadora diferencial y/o psicopedagoga, según corresponda, con la finalidad de gestionar ayuda en la administración de los fármacos, para ello debe presentar certificado médico con las indicaciones de administración, además de establecer acuerdos frente al procedimiento, dejando claridad que es bajo exclusiva responsabilidad del apoderado y dejando constancia a través de su firma el consentimiento y autorización de la administración del fármaco.

Sin embargo, es importante señalar que, **en casos específicos en donde el apoderado no pueda asistir al establecimiento** para administrar el fármaco, por tratamiento farmacológico permanentes, prolongados y/o transitorios que deban ser administrados durante la jornada escolar, el establecimiento podrá colaborar en su administración, previo certificado médico y entrevista personal con apoderado para establecer acuerdos frente al procedimiento, dejando claridad que es bajo su exclusiva responsabilidad. Dicha entrevista debe ser con el profesor jefe y el profesional competente según sea el caso. Se entenderá por casos excepcionales, tratamientos farmacológicos complejos como en Diagnósticos de Déficit atencional, depresión con medicación SOS, Epilepsia, entre otros, y en el caso de tratamientos transitorios con medicación estricta como es el caso de los antibióticos, el establecimiento podrá prestar ayuda.

Además, el colegio adoptará **medidas se seguridad** en la administración del fármaco, tales como:

- El apoderado deberá informar al establecimiento por correo electrónico y/o acta de entrevista de este tratamiento.
- Se solicitarán los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Se deberá adjuntar el certificado médico correspondiente y la indicación médica de suministro de medicamento.

- Es responsabilidad del apoderado hacer entrega suficiente de fármacos indicadas por el profesional de la salud.
- El establecimiento educacional mantendrá los fármacos debidamente rotulados con los datos del estudiante.
- El establecimiento educacional definirá a la persona que suministrará el medicamento y lugar de almacenamiento por correo electrónico y/o acta de entrevista.
- La persona responsable de suministrar el medicamento, deberá indicar por escrito su voluntariedad y capacidad técnica para su ejecución.

El adecuado seguimiento de un tratamiento, tanto en la administración de fármacos como la asistencia a control médico para evaluar el progreso es de **responsabilidad de los padres y/o apoderados**. Ante aquellas situaciones que el establecimiento detecto una desatención médica reiterada podrá ser denunciada ante los tribunales de justicia por el establecimiento, conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

SEGURO ESCOLAR

El seguro Escolar se entiende como un 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. Este seguro protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado y su cobertura cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada. El establecimiento solicitará la información necesaria a cada apoderado con el fin de conocer cómo actuar ante la activación del seguro escolar, independientemente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente. En aquellos casos en que padres y/o apoderado decidan la contratación de un seguro escolar particular, dicho seguro es separado del que ofrece el Estado. El seguro escolar establecido por ley otorga a todos los estudiantes atención médica gratuita en establecimientos públicos, por lo que contratar y hacer **uso de un seguro adicional privado es algo completamente opcional y voluntario.**

Ante un accidente, estará obligado a denunciar el Rector del establecimiento educacional, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Teniendo la oportunidad de levantar y firmar el acta del seguro escolar, para que el estudiante presente la declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente.

ARTÍCULO 33. USO DE UNIFORME

DISPOSICIONES GENERALES

El establecimiento educacional acuerda que **el uso de uniforme escolar es obligatorio**, los cuales podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin la obligación de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas. La Rectoría del establecimiento podrá eximir a estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar, en caso de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno, sin embargo, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo que ningún estudiante será sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la suspensión y exclusión de las actividades educativas, sin perjuicio que el establecimiento podrá adoptar otras medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas.

Aun cuando el uniforme escolar es obligatorio, el establecimiento dispone que:

a. Las estudiantes embarazadas[33] tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
b. El niño, niña o estudiantes trans[34] tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

UNIFORME REGLAMENTARIO

UNIFORME ESCOLAR	
EDUCACIÓN PARVULARIA ,BÁSICA Y MEDIA UNISEX	– Polera oficial color rojo o blanco con cuello piqué y logo institucional – Pantalón buzo color azul – Polerón institucional – Calcetas y/o pantys – Camiseta (debajo de la polera oficial) – Zapatilla deportiva o urbana – Mochila o bolso colegial ** No se permite el uso de polerones distintos al institucional.*

[33] Resolución Exenta 0193, mar 2018; Circular normativa sobre alumnas embarazadas, padres y madres estudiantes, página 15 https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/REX-N%C2%BA-0193-APRUEBA-CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf

[34] ORD n°0768, abril 2017: Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación, página 8 https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/04/ORD-N%C2%BA-0768-DERECHOS-DE-NI%C3%91AS-NI%C3%91OS-Y-ESTUDIANTES-TRANS-EN-EL-%C3%81MBITO-DE-LA-EDUCACI%C3%93N-A-SOSTENEDORES.pdf

	Invierno – Parka y/o polar color oscuro – Bufanda, cuello, gorro lana, guantes color oscuro – Panty tradicional o de lana
UNIFORME DEPORTIVO UNISEX ** desde prekínder a 4° medio*	– Buzo institucional (polerón y pantalón) – Polera institucional y/o blanca cuello redondo – Calcetines deportivos – Zapatillas deportivas o urbanas – Útiles de aseo en un bolso

Es importante **tener en consideración las siguientes indicaciones**:

a) Toda prenda del uniforme deberá mantenerse limpia, en buen estado y claramente marcada con nombre, apellido y curso del estudiante. Es responsabilidad del estudiante cuidar sus pertenencias.
b) Cuando un estudiante, por motivos de fuerza mayor, deba de asistir al establecimiento con alguna prenda que no corresponda al uniforme, deberá solicitar el permiso correspondiente a través de un correo electrónico y/o solicitar entrevista con el profesor jefe y/o encargado de convivencia y/o coordinador académico y/o inspector.
c) A los estudiantes que les sea sorprendidos asistiendo, sin autorización, con algún accesorio y/o prenda no mencionada previamente, se les solicitará el retiro de este por el profesor jefe, profesor de asignatura u otro funcionario. En caso de reiteración, es decir, dos o más veces, se citará al apoderado para entregársela.
d) El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como por ejemplos: Jeans Day, actividades de aniversario, fiestas patrias. La presentación personal debe ser sobria y decorosa.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 34. PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes deben mantener una presentación acorde a sus actividades escolares, manteniendo las siguientes indicaciones:

a) Los estudiantes deberán presentarse, todas las mañanas en su horario de ingreso, aseados y con ropa limpia.

b) Los estudiantes deben asistir sin joyas, anillos, brazaletes, piercing, aros grandes o largos, pudiendo usar sólo aros pequeños. Además, no es aceptado maquillaje en el rostro, uñas largas o con esmalte exagerado.
c) Con respecto a su cabello, este debe ser tomado y bien peinado, sin tintura de colores de fantasía y afeitados.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 35. ASISTENCIA

RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes **podrán ingresar al establecimiento a partir de las 7:10 hrs**, supervisados por asistentes de aula u otro funcionario del establecimiento. Una vez abiertas las salas podrán ingresar con sus mochilas, artículos de estudio u otro, en ningún caso podrán permanecer al interior de sala de clases sin la supervisión de un adulto.

Los apoderados deberán dejar a sus hijos en la puerta del establecimiento. No se permitirá el ingreso de padres a las salas de clases, salvo situaciones especiales o actividades pedagógicas previamente autorizadas por el Encargado de Convivencia y/o Coordinador Académico y/o Rectoría.

El establecimiento **no recibirá estudiantes antes de las 7:10 hrs**, lo anterior se aplica como medida de seguridad, considerando que no hay personal que supervise a los estudiantes antes del horario mencionado.

ASISTENCIA A CLASES

La asistencia escolar es un elemento clave para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. Asistir a clases aporta al desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes, hábitos y responsabilidad. Es importante señalar, que *"aquellos estudiantes que tienen mejores tasas de asistencia logran una mejor comunicación y vínculo con sus compañeros y profesores, lo que hace de la vida escolar un periodo más grato y constructivo"*[35].

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio, en el horario establecido para cada nivel y respetando el horario de ingreso y salida.

Con el fin de contribuir a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes y a un desarrollo socioafectivo, el colegio también promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad, por lo que se monitoreará la asistencia considerando las siguientes dimensiones[36]:

[35] Ministerio de Educación de Chile. (2014). Otros Indicadores de Calidad Educativa. http://www.curriculumnacional.cl/inicio/recursos

[36] Asistencia y otros indicadores educativos División de Estudios Agencia de la Calidad de la Educación, 2021; página 10.

- Asistencia destacada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- Asistencia normal: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- Inasistencia reiterada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- Inasistencia grave: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

La educación es un derecho de todas las personas y corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos y el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho y deposita en los establecimientos educacionales cumplir el rol de garante de derechos. Por tanto, el Colegio se asegurará de que los tutores responsables de cada estudiante velen permanentemente por el derecho de sus pupilos a recibir educación, asumiendo que una inasistencia reiterativa o prolongada podría vulnerar ese derecho. Se exigirá compromiso escrito del apoderado y su incumplimiento será considerado falta grave. En caso de ausencias prolongadas sin aviso ni certificados médicos, el Colegio podrá activar el protocolo de vulneración de derechos.

En **relación con las ausencias** a la jornada escolar:

a) Se tomará la asistencia al inicio de la jornada escolar, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.
b) **Toda inasistencia debe ser justificada por escrito**, a través de la agenda escolar y/o correo electrónico, por el padre, madre o apoderado. Si el estudiante no justifica a través de los medios señalados, deberá concurrir personalmente a hacerlo en la secretaría.
c) No se aceptará justificaciones de otros familiares, ni tampoco telefónicamente. El plazo para justificar será de tres días posterior a la inasistencia.
d) Para ser promovido se debe contar con un **mínimo de 85% de asistencia**[37]. Se aclara que, si un estudiante presenta licencias médicas y/o justificativos por agenda y/o correo electrónico, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.
e) La **justificación por enfermedad o control médico** se debe hacer con el certificado médico, el cual será entregado el día en que se reintegre al establecimiento. Los certificados serán registrados en el libro respectivo.
f) En el caso que la **inasistencia afecte el proceso evaluativo**, se solicitará justificación médica o presencia del apoderado al día siguiente y la evaluación

[37] Dto 67; Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255

correspondiente se realizará de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento.

La asistencia a clases es responsabilidad de los padres y/o apoderados. La inasistencia reiterada podrá ser denunciada ante los tribunales de justicia por el establecimiento, conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTE POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

En el caso de ausencia prolongada de estudiantes, **de enseñanza básica y enseñanza media**, en el sistema educativo, se establece el siguiente procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un estudiante que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada.

Para ello se seguirá el siguiente **procedimiento**:

1- El estudiante debe registrar una ausencia injustificada por más de 20 días hábiles.
2- El Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador Académico y/o Inspector deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre y/o apoderado responsable del estudiante.
3- Transcurridos 10 días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 20 días hábiles, Si no se logra contactar al responsable del estudiante telefónicamente, se deberá enviar un correo electrónico registrado, o en su defecto se enviará una carta certificada en el domicilio del responsable del estudiante.
4- Si transcurre 10 días hábiles más, contados desde la última gestión, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o Coordinador Académico, deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria en el domicilio del responsable del estudiante ausente.
5- Si los responsables del estudiante resultaren inubicables y se desconociera su paradero, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador Académico a cargo de las gestiones de búsqueda, deberá elaborar un informe que deberá contener lo siguiente:
    a) Nombre del estudiante
    b) Nombre de su padre, madre y /o apoderado.
    c) La gestión realizada.
    d) El medio de contacto utilizado, que deberá coincidir con los registros, y
    e) En el caso de la visita domiciliaria, deberá contener la fecha y hora en que fue realizada.
6- Este informe deberá ser ratificado por la Rectoría del establecimiento y deberá contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización.
7- Este documento estará en custodia en el establecimiento, a lo menos, 3 años.
8- Cumplidos todos estos requisitos, se podrá dar de baja al estudiante en el registro de matrículas del establecimiento.
9- En el caso que el responsable del estudiante fuera habido por medio de la llamada telefónica, por correo electrónico, por carta certificada o por visita domiciliaria y no

entregue una justificación válida por la ausencia del estudiante, se deberá activar el protocolo de vulneración de derechos. Y no se podrá dar de baja al estudiante de los registros de matrícula.

INASISTENCIA DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las actividades curriculares, tanto al inicio como durante toda la jornada escolar, en el horario establecido para cada nivel. Con respecto a los atrasos se indican las siguientes disposiciones:

- No está permitido quedarse fuera de la sala durante las clases, debiendo ingresar a su sala respectiva.
- Todo estudiante debe ser responsable de su puntualidad al inicio de clases y a la vuelta de recreos.
- El establecimiento no permite a los estudiantes a salir solos de sus dependencias durante la jornada escolar, en ninguna circunstancia.

Los estudiantes podrán salir de la sala en horas de clases solo si un educador de la comunidad lo solicita. Dichas salidas no podrán realizarse en horas de clases en que haya programada alguna evaluación.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 36. ATRASOS

Los estudiantes deben asistir a todas las clases del plan de estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el establecimiento, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas.En relación con los atrasos, se tomará la asistencia al inicio de la jornada y se revisará ésta al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.

El establecimiento ha dispuesto el siguiente **procedimiento respecto de casos de impuntualidad**:

a) El estudiante deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de las 8:05 horas.
b) Los estudiantes atrasados esperarán, en un espacio habilitado por el colegio, siendo supervisados por un funcionario designado quien registrará los nombres en la plataforma Lirmi. .
c) Si el estudiante llega después de las 09:00 deberá ingresar por la puerta principal e incorporarse a la sala de clases inmediatamente. Se registra el atraso en la plataforma Lirmi correspondiente. Los apoderados serán informados cada vez

que los estudiantes lleguen luego de las 8:10 hrs. al colegio, a través de correo electrónico y/o por la plataforma Lirmi..

d) Los atrasos serán justificados oportunamente en la agenda escolar y/o vía correo electrónico por el apoderado.
e) Todo atraso será registrado al ingreso del establecimiento por la persona encargada y posteriormente anotado en el Libro de Clases por el profesor de asignatura que se encuentre al momento de ingreso del estudiante a la sala de clases u otra persona que el establecimiento disponga.
f) En el caso reiterado, es decir tres o más atrasos en un mes, se citará al apoderado con el fin de abordar la situación del estudiante.

Ante un atraso o incumplimiento con el horario escolar establecido, el estudiante será el responsable de cumplir con los deberes asignados durante el periodo en el que estuvo ausente, sin perjuicio de que los adultos a cargo del estudiante deberán velar por su cumplimiento.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 37. RETIRO DE ESTUDIANTES

RETIROS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Una vez que el estudiante ha ingresado al recinto educativo no podrá ausentarse de éste sin la debida autorización del establecimiento.

En cuanto al retiro de estudiantes, tanto en horario de clases, al finalizar la jornada escolar y/o durante actividades extracurriculares, se deberá considerar lo siguiente:

a) Si el **retiro es conocido con antelación**, el apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la agenda escolar y/o correo electrónico, la cual se exhibirá a primera hora al profesor jefe, para efectos de orden y seguridad.

b) Sólo el apoderado reconocido en los registros del establecimiento o la persona que se haya designado en el momento de la matrícula como apoderado suplente, podrá oficialmente retirar al estudiante.

c) En **caso de emergencia**, por caso de fuerza mayor o fortuito, el apoderado podrá retirar o autorizar a un tercero previamente designado, ya sea personalmente, o vía correo electrónico, indicando el nombre, rut y motivo del retiro, dejando constancia y firma de este retiro en el libro institucional correspondiente.

   Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, no se podrá realizar el retiro del estudiante y se contactará a los apoderados de forma inmediata.

d) Se considerarán **"situaciones Especiales"** la salida de estudiantes embarazadas, madres en periodo de amamantamiento, estudiantes que representen al

establecimiento, situaciones médicas (con comprobante respectivo) y salidas pedagógicas, quienes serán autorizados para retirarse previa autorización por escrito del apoderado y registro en el libro respectivo.

e) **No se podrán realizar retiros en los horarios de recreos**, teniendo una tolerancia de hasta 10 minutos después del inicio de una hora de clases. El apoderado o persona autorizada deberá esperar en la recepción hasta el inicio de la hora siguiente.

f) **No se autorizan retiros 1 hora antes del término de la jornada escolar**, deberá esperar en la recepción la salida al horario correspondiente.

g) **No se podrán realizar retiros antes de rendir una evaluación programada** con anticipación, por lo que el apoderado deberá esperar a que el estudiante finalice para proceder al retiro.

h) Los apoderados deberán abstenerse de solicitar horas médicas para sus hijos durante la jornada de clases, para evitar toda pérdida de actividades académicas. Sin embargo, ante problemas de salud, los retiros deberán informar al profesor jefe vía agenda escolar y/o correo electrónico indicando fecha, hora y duración aproximada. El estudiante deberá retirarse con el apoderado o la persona a quien este haya autorizado.

i) El colegio no autoriza retiros por medio de llamadas telefónicas, en caso de emergencias, se solicitará enviar un correo electrónico. Debiendo ser el retiro de forma presencial, con el fin de velar por la seguridad del estudiante.

PROCEDIMIENTO DEL RETIRO

Por motivos de orden y seguridad, en cualquier circunstancia, quien realice el retiro del estudiante deberá portar su cédula de identidad, quedando constancia en portería del día, hora, nombre, rut, motivo del retiro y firma persona quién realiza el retiro.

El apoderado y/o adulto que retire a un estudiante deberá solicitarlo en la recepción del establecimiento, quién conducirá al estudiante a la salida, entregando personalmente al apoderado.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR

Cada apoderado dejará por escrito, antes de iniciar el año escolar, o a más tardar-el primer día de clases, el nombre y datos de la persona que retirará al alumno o bien la autorización para que este se retire solo del Colegio, que no entregará al alumno a ninguna otra persona, salvo aviso escrito previo apoderado.

El establecimiento ha dispuesto las siguientes indicaciones durante la **salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar**:

a. Los estudiantes **desde Educación inicial** serán despachados por las educadoras de párvulos.
b. Los **estudiantes de 1° básico hasta 4° básico** serán despachados en un espacio habilitado por el colegio, siendo supervisados por la Profesora (or) o .un funcionario designado

c. **Podrán retirarse solos del colegio**, sólo aquellos estudiantes que tengan autorización del apoderado, la cual será solicitada al inicio del año escolar. Los estudiantes no podrán retirar a sus hermanos, aún cuando cuenten con la autorización de sus padres y/o apoderados.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados velar por el retiro o traslado del estudiante al finalizar el periodo escolar y de las actividades extracurriculares, dando un **margen de 15 minutos para que los estudiantes sean retirados**. En casos reiterados y de negligencia grave en el cumplimiento de esta obligación el establecimiento solicitará el cambio de apoderado y/o activará el protocolo establecido en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 38. TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar[38] consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta sus respectivos establecimientos educacionales y viceversa. **Este servicio será remunerado por quien lo adquiera**, mediante un precio previamente acordado con los madres, padres y/o apoderados y el responsable del transporte escolar.

Los apoderados que decidan usar transporte escolar deberán tener claro que este es un **servicio externo**, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes[39] en cuanto a seguridad, certificaciones, horarios y sanciones por atrasos. Sin embargo. este servicio se regirá por las normas del establecimiento educacional y bajo ningún motivo podrá interrumpir el normal desarrollo de una clase o ingresar al establecimiento de forma libre sin previo aviso a recepción del establecimiento.

Los transportistas que presten el servicio privado de traslado se deben regir por las normas que estipule la entidad educativa, en el caso de retiro de estudiantes deberán esperar en la entrada del colegio donde un funcionario llevará a los estudiantes.

Ante cualquier atraso o inasistencia del furgón escolar, el docente o asistente de aula o inspector o secretaria o miembro del equipo directivo avisará al establecimiento sobre el atraso. Ante retrasos o inasistencias reiteradas del encargado del servicio de transporte escolar el establecimiento comunicará al apoderado de dicha situación.

OBJETOS DE VALOR

Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos de valor, tales como: celulares, tablets, dispositivos electrónicos, cámaras fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, productos de belleza, juegos electrónicos, dinero, entre otros, por parte de estudiantes.

[38] Ley N°18.290/1984: Ley de Tránsito; artículo 2, n°49. https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2020/02/DFL-1_29-OCT-2009.pdf

[39] Ley 19831/2002: Crea el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/LEY-19831-09-NOV-2002.pdf y Decreto 38/1992: Reglamenta el transporte remunerado de escolares https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/DTO-38_14-MAR-1992.pdf

Se deja expresamente establecido que **el establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor** que se ingrese al recinto escolar.

Así como también, no se permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.

El procedimiento a seguir ante el uso de objetos de valor durante clases, en cambio de horas, actos cívicos o celebraciones escolares, charlas y/o conferencias, será el siguiente:

a) El docente retendrá el objeto y se entregará a secretaría.
b) El objeto será devuelto al apoderado.
c) En caso de reiteración, es decir 2 o más veces, se citará al apoderado y se le indicará que de volver a ocurrir se entregará el objeto a fin de semestre.

ARTÍCULO 40. DE LA PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL Y USO.

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Esto incluye teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir el acceso a internet.

En cuanto al carácter "personal" debe entenderse que comprende aquellos equipos destinados primordialmente a fines privados o familiares.

Se entenderá por "uso" toda interacción, manipulación o empleo del uso de dispositivo móvil en el contexto educativo. La prohibición se vincula estrictamente al uso y no al porte de los dispositivos móviles.

PROHIBICIÓN USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Se prohíbe estrictamente a los estudiantes el uso de dispositivos móviles personales **durante toda la jornada escolar**, por lo que quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

Esta restricción aplica para todos los niveles educativos y abarca tanto el tiempo de clases como recreos, almuerzos, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, aniversarios, muestras, ferias educativas y cualquier otro evento organizado por el establecimiento educacional.

El establecimiento educacional no se hará responsable por la pérdida, hurto, robo o daño accidental de dispositivos móviles electrónicos que sean portados o utilizados por el estudiante contraviniendo la presente prohibición.

Esta prohibición se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa, salvo las excepciones legales contempladas en el siguiente título.

EXCEPCIONES

El uso de dispositivos móviles podrá ser autorizado en los siguientes casos:

A) Si el **estudiante presenta necesidades educativas** especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, la cual **deberá ser acreditada por el apoderado mediante un certificado emitido por el profesional.** Para la solicitud se debe entregar la siguiente información:
   - Las indicaciones que comprende el certificado del profesional competente.
   - La descripción del uso adecuado que servirá como ayuda técnica.
   - La identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en el caso de ser necesario.
   - El período por el que se otorga la autorización, el que podrá extenderse hasta por toda su trayectoria educativa en el establecimiento, en el caso de necesidades educativas permanentes o discapacidad, si se mantienen las condiciones por las que se habilita una determinada ayuda técnica.

B) Si existe una **situación de emergencia, desastre o catástrofe**.

C) Si el **estudiante presenta una enfermedad o condición de salud,** diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles, la cual **deberá ser acreditada por apoderado mediante un certificado médico**. Para la solicitud se debe entregar la siguiente información:
   - El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas.
   - El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud.
   - La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en el caso de ser necesario.
   - El período por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiera.

D) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.

E) Si el padre, madre o apoderado lo solicita **fundadamente y de forma temporal**, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Las excepciones indicadas **deberán ser autorizadas expresamente por Rectoría** del establecimiento educacional.

RETENCIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO DEL DISPOSITIVO MÓVIL

Ante el uso no autorizado de un dispositivo electrónico móvil durante la jornada escolar, cualquier docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo, está facultado para solicitar la entrega inmediata del dispositivo al estudiante, realizando las siguientes acciones:

1. Entrega a Inspectoría o a Coordinación de Convivencia

2. Registro de la conducta: Se procederá a registrar por escrito la falta en el libro de clases

3. Identificación del dispositivo electrónico: El dispositivo será etiquetado con los datos del estudiante, quedando en custodia de Coordinación de Convivencia, quien informará y se coordinará con el apoderado del estudiante, para la devolución del dispositivo.

4. Si el estudiante no acata la indicación de la entrega del dispositivo móvil, se consignará además Falta Muy Grave: "No acatar órdenes pedagógicas o disciplinarias dadas por el profesor u otro funcionario a cargo, en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente Reglamento", aplicando la medida disciplinaria correspondiente establecida en el RICE

RESTITUCIÓN DEL DISPOSITIVO MÓVIL

La devolución del dispositivo móvil, sólo se realizará de forma directa y presencial con el apoderado registrado en la ficha de matrícula, realizando las siguientes acciones:

1. Al momento de la entrega, el apoderado deberá firmar un acta que certifica:

a) La recepción del dispositivo.

b) El compromiso formal de supervisar y velar porque el estudiante cumpla con la normativa institucional que prohíbe portar o utilizar dispositivos móviles dentro del establecimiento.

CONDICIONES DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los profesionales y asistentes de la educación, en su calidad de integrantes de la comunidad educativa, se encuentran igualmente sujetos a la restricción de uso de dispositivos móviles personales, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares, tal como lo enfatiza la Ley 21.801.

Sin perjuicio de ello, y considerando que su labor se vincula directamente con el proceso educativo y la seguridad de los y las estudiantes, comprende ciertos usos acotados y justificados para el cumplimiento de funciones institucionales, tales como registros digitales y evidencias pedagógicas (por ejemplo, portafolio profesional), comunicaciones necesarias para resguardar a estudiantes, coordinación interna y uso inmediato como instrumento requerido para el desarrollo de clases, entre otras, siempre como decisiones pedagógicas orientadas a resguardar el ejercicio de su labor educativa. Asimismo, se permitirá el uso en situaciones de emergencia o catástrofe, y en otras situaciones particulares que, por su naturaleza, requieran autorización expresa de Rectoría.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar y acompañar el uso de estos dispositivos móviles fuera del horario escolar. Asimismo, deberán asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de una utilización indebida de los mismos por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 39. ENTREVISTAS Y REUNIONES

ENTREVISTAS

La entrevista es un espacio privilegiado para aprovechar las relaciones con los apoderados, ya que permite abordar aspectos específicos del aprendizaje y las formas de aprender de cada estudiante. El establecimiento comprende que una alianza efectiva entre la familia y el colegio mejora tanto el rendimiento académico de los estudiantes, como su desarrollo integral.

Con respecto a los resguardos en los espacios habilitados para ***entrevistar estudiantes***, se indican las siguientes disposiciones:

a) Las entrevistas podrán ser realizadas tanto por docentes, asistentes de educación o directivos del colegio.
b) Éstas se realizarán de lunes a viernes en las dependencias del establecimiento y en horarios de funcionamiento de este.
c) Se registrará, en un acta de entrevista, fecha, nombre de entrevistado/s, nombre de funcionario/s (entrevistador), motivo de la entrevista, antecedentes y acuerdos.

Con respecto a los espacios habilitados para ***entrevistar apoderados***, se indican las siguientes disposiciones:

a) Las entrevistas a padres, apoderados y directivas de curso deben realizarse en las dependencias del colegio y en el horario de funcionamiento de este.
b) En el caso de requerir una cita a entrevista, el apoderado deberá solicitarla por escrito, vía correo electrónico, indicando la situación y/o tema a abordar. El que tendrá un plazo de 5 días para agendar dicha reunión.
c) De toda entrevista se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia de la negativa, mediante firma de algún testigo.

REUNIONES

Reuniones de apoderados y asistencia a ellas.

a) Reuniones de apoderados y asistencia a ellas.

Las reuniones de apoderados se realizarán en **tres ocasiones cada semestre**. **La asistencia a ellas es obligatoria**, por lo tanto, en caso de no poder asistir deberá justificar vía correo electrónico dirigida al profesor jefe. En forma posterior, se podrá agendar una

entrevista con aquellos apoderados que no asistieron a la reunión con el propósito de conocer de la situación de su pupilo.

Está prohibido que los padres y/o apoderados asistan a las reuniones de apoderados en compañía de sus hijos y/o pupilos, esto, debido a que la permanencia de los estudiantes en dependencias del Colegio sin supervisión es de alto riesgo de accidentes graves u otro tipo de situaciones que puedan significar un peligro para ellos.

b) Jornadas y/o talleres para apoderados

En casos excepcionales el establecimiento podrá citar a alguna reunión especial o extraordinaria para atender a una situación emergente. En aquellos casos en que el apoderado se vea imposibilitado de asistir deberá justificar su inasistencia a través de correo electrónico al Profesor Jefe.

ARTÍCULO 40. APODERADO TITULAR Y SUPLENTE

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del estudiante, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias de su hijo. No obstante, se solicitará al apoderado titular designar un apoderado suplente, pudiendo ser otro adulto significativo, autorizado expresamente por el responsable legal, el cual apoye y/o reemplace en su rol.

El establecimiento ante situaciones que ameriten el resguardo e interés superior del niño, niña y/o adolescente o de algún miembro de la comunidad educativa, podrá solicitar el cambio de apoderado, sin que esto signifique la pérdida del derecho de los padres a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.

Asimismo, frente al incumplimiento grave de los deberes que establece la ley o este reglamento a los apoderados, se podrá aplicar la sanción de pérdida de la calidad de apoderado, asumiendo la titularidad el apoderado suplente. Para aplicar tal medida deberá aplicarse el mismo procedimiento establecido para las faltas graves de los estudiantes.

Será facultad de la Rectoría prohibir el ingreso a un apoderado al establecimiento o exigir el cambio de apoderado, cuando sea responsable de actos violentos, agresivos o de falta de respeto de carácter grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias del colegio o en actividades curriculares, cualquier conducta descrita será consignada en el libro respectivo. Esta medida será aplicada de acuerdo con el procedimiento ante hechos que constituyen faltas por parte padres, madres y/o apoderado señalado en el presente reglamento.

Los padres que no tengan el cuidado de sus hijos tendrán el derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados por el establecimiento educacional, respecto de la situación escolar de sus hijos. Salvo restricción judicial.

ARTÍCULO 41. COMPROMISOS QUE ASUMEN PADRES Y APODERADOS

La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. Es la familia y/o apoderado quien debe acompañar, apoyar y promover el desarrollo integrar educativo de su pupilo(a). Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad, cimiento fundamental, para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro.

De esta forma el apoderado deberá:

a) Enviar diariamente a clases a su pupilo respetando el horario de inicio y término de la jornada escolar.
b) Ser responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo.
c) Proveer de materiales y útiles que su pupilo requiera, en forma oportuna y adecuada.
d) Apoyar diariamente a sus hijos en los deberes escolares y el transporte de todos los materiales que permitan la realización de sus actividades académicas.
e) Revisar calendario semestral de evaluaciones y calendario semanal.
f) Asistir a reuniones programadas y a las reuniones de apoderados fijadas por el establecimiento.
g) No hacer tratos económicos de ningún tipo con personal de la entidad educativa, que implique la prestación de servicios paralelos o complementarios a los otorgados por el establecimiento.
h) Dar respuesta veraz, completa y oportuna a las consultas que se le hagan para efectos diagnósticos y de planificación del proceso enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
i) Brindar apoyo con especialistas si estos presentan dificultades de aprendizaje, de conducta o de otra índole, coordinándose con la psicopedagoga, psicóloga o profesor jefe o de asignatura.
j) Disponer, informar y mantener actualizada la información personal tanto del apoderado titular, apoderado suplente como del estudiante, tales como: número de teléfono, dirección de correo electrónico, dirección del domicilio, medios de contacto vigentes para el envío de información oficial relevante, tales como: informativos, reuniones, trabajos o tareas, entre otras.

ARTÍCULO 42. PERMISOS POR VIAJE

En el caso de estudiantes que soliciten autorización para ausentarse del colegio por más de cinco días, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El apoderado deberá presentar a profesor jefe, con anticipación, una comunicación explicando las razones de dicha solicitud.
b) La solicitud debe indicar el periodo de ausencia del estudiante y la fecha de reingreso al establecimiento.

c) El apoderado se hace responsable de apoyar a su hijo en las materias que deba recuperar y que se compromete a cumplir con las fechas de evaluaciones que hayan tenido que ser recalendarizadas.
d) El apoderado deberá firmar una carta de compromiso sobre la importancia de la asistencia diaria de su pupilo a clases, con el fin de comprometerse a que el estudiante faltará solamente cuando este realmente enfermo.

La Rectoría del colegio responderá en un plazo de cinco días hábiles a la familia del estudiante, respecto de su solicitud. Se aclara que, aun cuando se firme el permiso de viaje, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

ARTÍCULO 43. CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL

Se debe respetar la integridad física y moral de cada integrante de la comunidad educativa no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. De acuerdo con lo mencionado, no se permite que ningún integrante de la comunidad grabe, suba y/o difunda imágenes o comentarios en la web o cualquier otro medio tecnológico, que denosten a algún miembro de la comunidad o a la propia institucionalidad del colegio.

El incumplimiento de esta norma se considerará una falta y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen activamente, siendo abordado de acuerdo con las medidas establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 44. AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y OTROS

Considerando que el establecimiento educacional está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que los estudiantes realizan durante el año escolar, tanto programáticas como extraprogramáticas, para este fin el apoderado deberá dejar por escrito al momento de la matrícula el documento que autoriza o no el uso de imagen de su hijo en medios de comunicación y documentos institucionales.

TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 46. HORARIOS DE CLASE

El Establecimiento abre sus puertas a las 07:10 hrs. para recibir a los estudiantes.

NIVEL	CURSOS	JORNADA / DÍAS	HORARIO INGRESO	HORARIO SALIDA
Prebásica	Pre kinder	Mañana	08:00	13:00
	kínder	Mañana	08:00	13:00

Básica	1° a 8°	Lunes a jueves	08:00	15:30
		Viernes	08:00	13:00
Media	I° a IV°	Lunes a jueves	08:00	16:15
		Viernes	08:00	13:00
RECREOS	**1°**	**2°**	**ALMUERZO**	**3°**
Prekínder Kínder	9:30 a 9:45	11:15 a 11:30	No se considera	No se considera
Básica 1° a 4°	9:30 a 9:45	11:15 a 11:30	12:15 a 13:00	14:30 a 14:40
Básica 5° a 8°	10:15 a 10:40	12:00 a 12:10	13:15 a 14:00	No se considera
Media I° A IV°	10:15 a 10:40	12:00 a 12:10	14:00 a 14:45	No se considera

ARTÍCULO 47. REGULACIÓN USO DE DEPENDENCIAS Y/O TIEMPOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes, durante el tiempo destinado a diferentes actividades. En este sentido, toda la comunidad educativa comparte la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en salas, patio, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso durante este periodo, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado. Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del establecimiento como a otro mobiliario y/o implementación, perteneciente al recinto educativo, será abordado de acuerdo con las medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas establecidas en este reglamento.

La regulación de las diferentes dependencias y/o tiempos del establecimiento se indican a continuación:

RECREOS

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes. Durante el tiempo destinado a recreos, los estudiantes serán monitoreados por funcionarios del Equipo de Inspectoría, quienes velarán por la seguridad de los estudiantes y comunidad en general. El uso de baños durante este periodo será exclusivo de estudiantes, no pudiendo ingresar adultos a los baños durante este periodo. Los apoderados que llegarán a ingresar al establecimiento y necesitasen servicios higiénicos sólo podrán utilizar los baños debidamente indicados.

Los recreos se ajustarán a los horarios designados al inicio del año escolar. Tanto el inicio como término del recreo será avisado. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas ni sanciones disciplinarias. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar a sus salas de clase, evitando retrasos innecesarios, tales como ida al baño, actividades no autorizadas, entre otras.

ALMUERZO

El lugar destinado al tiempo de almuerzo es el comedor. Durante este tiempo, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario que pudiera ser el Docente o Asistente de la Educación o Inspector a cargo quien velará por el comportamiento de estos.

El establecimiento está adscrito al Programa de Alimentación Escolar (PAE) y cuenta con las condiciones adecuadas de infraestructura en el servicio de alimentación, beneficiando a estudiantes matriculados que cumplan con los criterios de focalización vigentes, durante todo el año escolar.

Aquellos estudiantes que traen su almuerzo desde su hogar podrán ingresar con éste al inicio de la jornada escolar, sin embargo, los almuerzos podrán ser recepcionados por Asistentes de la educación desde las 13:00 hrs., éstas lo dejarán en un espacio habilitado para tal efecto y los estudiantes deberán acercarse a retirarlos en el horario de almuerzo, es decir a las 13:30 hrs. Todos los alimentos y almuerzos deben venir claramente rotulados e identificados con el nombre completo del estudiante y su curso.

El colegio, en el marco de su programa de Hábitos de Vida Saludable, promueve el consumo de alimentos saludables. Los padres, madres y apoderados deberán enviar a sus hijos e hijas alimentos sanos, bajos en calorías y azúcares.

BIBLIOTECA O CRA

La función principal de la Biblioteca es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para este efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales y recursos tecnológicos, los cuales se ponen a disposición de la comunidad educativa. Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación, tales como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

SALA DE ATENCIÓN DE SALUD

La sala de atención de salud está a cargo de funcionarias del Equipo de Inspectoría del colegio; el objetivo es prestar atención de salud necesaria a cualquier miembro de la comunidad escolar en un ambiente de acogida y de buen trato hacia las personas, respetando el Proyecto Educativo del establecimiento (PEI).

Su responsabilidad comienza cuando el estudiante ingresa a la sala o es atendido en otro lugar del establecimiento y finaliza cuando el estudiante se retira a su sala de clases, o es derivado a su casa o a un centro asistencial. Se mantendrá registro de los estudiantes que

requieran asistencia primaria, informando a los apoderados cuando algún estudiante reciba atención a través de los canales de comunicación oficial del establecimiento.

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN/OTRO

El uso del laboratorio en el establecimiento permite a los estudiantes aprender mediante la experiencia, fomentando también la capacidad de reflexión del estudiante. El trabajo en el laboratorio se realiza siguiendo instrucciones dadas por el docente a cargo capacitado y permitiendo una comunicación fluida y trabajo cooperativo entre los estudiantes.

Para mantener la seguridad en el laboratorio, los estudiantes deberán seguir las siguientes indicaciones:

a) No entrar al laboratorio hasta que el docente a cargo lo indique.
b) Deben ingresar sólo con los implementos solicitados, evitando el ingreso de artículos no permitidos.
c) Mantener el orden y conductas preventivas, con el fin de evitar accidentes
d) No consumir ningún alimento o bebestible.
e) Escuchar y seguir cuidadosamente las instrucciones del docente.

PATIOS Y/O CANCHA

El establecimiento cuenta con patios usados por la comunidad educativa en diversas instancias, tales como recreos, actividades institucionales, exposiciones académicas entre otras. Durante el uso de los patios los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento, con el fin de velar por la seguridad de éstos.

El establecimiento cautelará que las actividades educativas y recreativas efectuadas en el patio y cancha, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de éstos.

SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un lugar de trabajo y planificación, en el cual los docentes interactúan con sus pares, sin embargo, también es un espacio de distensión, descanso y convivencia.

El ingreso a esta dependencia es exclusivo del personal. No podrán ingresar a ella apoderados ni estudiantes, salvo que cuenten con la debida autorización de un integrante del personal del establecimiento.

SALA DE CLASES

Es la sala de clases el lugar donde principalmente los estudiantes adquieren nuevos aprendizajes y valores, juegan e interactúan. Es por esta razón que se espera un buen clima de aula y de convivencia escolar, el que es un elemento inseparable de la calidad de la educación.

Para el óptimo desarrollo de la clase se espera que el estudiante logre:
- Iniciar la clase puntualmente.
- Desarrollar las actividades conforme a lo indicado.
- Participar activamente, desarrollando su capacidad de compresión, reflexión y análisis.
- Mantener el aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Terminar la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases será monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.

Durante los recreos los estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación. No se permitirá el ingreso de otros estudiantes a salas que no les hayan sido asignadas.

SERVICIO HIGIÉNICO

El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes al interior de estos y la coordinación de esta labor le corresponde a la Rectoría y Jefa Administrativa del establecimiento.

Ningún adulto podrá ingresar a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación, que se perciba desde afuera que se está produciendo alguna pelea o que se están destruyendo las instalaciones u otro motivo de emergencia. En todas las anteriores, se podrá llamar a otro adulto para respaldarlo.

En actividades institucionales, académicas, extraprogramáticas u otras, que involucren la asistencia de adultos, el establecimiento designará específicamente los servicios higiénicos que éstos podrán utilizar.

CENTRO DE PADRES/ESTUDIANTES

Tanto el Centro de Padres y Apoderados, como actores organizados y motivados a la participación y promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación y el Centro de Estudiantes, como una organización que busca servir como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, además de formarlos para la vida democrática, podrán hacer uso de las dependencias del establecimiento, previa autorización de éste.

El establecimiento reconoce el derecho de constitución y funcionamiento de estos centros de organización, además de facilitar su organización ya sea dentro o fuera del recinto educativo.

ACTOS CÍVICOS

El acto cívico es toda ceremonia oficial en donde se conmemore, celebre y recuerde un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. Éste tiene como fin promover el conocimiento, comprensión y análisis de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.

Se espera que cada integrante de la comunidad participe y se comporte de acuerdo con los principios y valores institucionales, manteniendo una actitud de respeto en cada acto que se desarrolle tanto fuera como dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 48. HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional mantendrá todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza, contando con medidas que garanticen la higiene del recinto educativo. Para esto se cuenta con procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del centro educacional y procedimientos para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general, descritas en el artículo sobre medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. Además, se incorpora la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores [40] y plagas, regularmente.

HIGIENE Y MANTENCIÓN

El Personal Auxiliar y de Mantención, dependiente de la Rectoría y Jefe de Administración del establecimiento, tendrá la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

Los auxiliares del establecimiento realizarán las siguientes **medidas de higiene** necesarias para garantizar de esta:

a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Rectoría y Jefatura de Administración del establecimiento la cual se coordinará con objeto de que estas tareas no comporten riesgos para las estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
   Se realizará el aseo diariamente o las veces que sea necesario en los espacios que habitan estudiantes y párvulos como salas de clases, baños, patios y pasillo.
b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, entre otras, podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes las estudiantes.
c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si los estudiantes se encuentran cercanas a ellos y/o que impliquen

[40] Decreto 289/1989: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el decreto n° 462; artículo 17°

inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.

d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder las estudiantes.
e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, salas de clases, biblioteca, u otros espacios, siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
f) Las condiciones referidas a su cuidado:
    - El establecimiento proveerá los materiales necesarios para realizar la limpieza, tales como escobillones, pala, traperos, paños, guantes y productos de limpieza.
    - Los muebles y mesas se desinfectarán con una solución desinfectante o alcohol cuando se requiera.
    - Las luminarias se limpiarán con un paño seco y éstas deberán estar apagadas.
    - Los baños deberán asearse usando guantes y se utilizarán paños para su limpieza exclusivos para el lavamanos y taza del baño, sin mezclarlos. Además, se desinfectarán luego de ser utilizados.

Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan.

Respecto de las **medidas de mantención** de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

- Se seguirán las medidas de aseo, del local escolar, señaladas en el presente reglamento.
- El aseo de baños, sala de profesores y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización mensualmente, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- Se almacenará la basura en basureros o contenedores metálicos o plásticos de alta resistencia, con tapas. Los contenedores estarán lejos del alcance de los

niños y deberá permanecer siempre limpio a su alrededor. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.
En el caso de requerir la remoción de materia orgánica e inorgánica desde estos recintos, se velará por su adecuada recolección.

- Frente a la presencia de roedores o muestras de su presencia como excremento, elementos mordidos u otros similares, se gestionará la desratización en el más breve plazo posible.

Los procedimientos de higiene serán implementados principalmente por los auxiliares con al menos la frecuencia señalada por la administración del colegio, sin perjuicio de que por razones de urgencia su superior jerárquico podrá pedir una mayor frecuencia en casos especiales. La supervisión de las medidas de higiene será realizada por la administradora del establecimiento o, en su defecto, a quién designe, al menos mensualmente.

Los mecanismos que se señalan en este apartado podrán ser modificados por la administración del establecimiento, en cualquier momento y comenzarán a regir en ese mismo instante, informando a de estos cambios a los trabajadores del establecimiento que estén encargados de implementarlas.

ARTÍCULO 49. SITUACIONES DE FUERZA MAYOR, CATÁSTROFE Y/O ALERTA SANITARIA

En aquellas situaciones que ameriten la modificación de regulaciones del presente reglamento interno, ya sea por fuerza mayor a nivel país, regional o comunal, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria, el establecimiento podrá alterar regulaciones de este instrumento. La información que pueda ser modificada será transitoria y comunicada oportunamente a los estudiantes, padres, madres, apoderados y comunidad educativa. Excepcionalmente, en estos escenarios se podrá habilitar el uso de Redes Sociales u otro medio digital transitoriamente, manteniendo el mismo horario de atención habitual del establecimiento educacional, es decir de lunes a viernes en horario laboral.

TÍTULO VI. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGOS

ARTÍCULO 50. ADMISIÓN

Las matrículas a los diferentes niveles de enseñanza que imparte el establecimiento se realizarán a través del sistema de admisión escolar, de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl., o web que en un futuro pueda reemplazarla. El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del colegio para conocimiento de padres y apoderados.

Para ello el apoderado del estudiante debe ingresar a la página, seleccionar el establecimiento, agregarlo dentro de un orden de preferencia, enviar la postulación y descargar el comprobante. Si el estudiante es asignado en algún establecimiento de su listado de preferencia, automáticamente se libera el cupo del establecimiento donde está actualmente matriculado, independiente de la respuesta que registre el apoderado. Si el apoderado rechaza la asignación del SAE, queda sin establecimiento educacional

Se entenderá por apoderado:

1º En primer lugar la madre o el padre o el tutor legal.

2º En segundo lugar los abuelos.

3° En tercer lugar un tutor simple, el cual, para validarse debe realizar un trámite presencial en las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI del apoderado
- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI o certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante
- El tutor legal, para validarse como tal, debe acercarse a las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:
- Cédula de identidad del apoderado
- Cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante
- Documento y/ o resolución de sentencia Judicial que establezca la tutoría legal del estudiante, y que esté vigente al momento de postular.

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en página web y oficinas regionales del Ministerio de Educación.

El padre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl. Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente.
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el colegio (aunque ello no es una garantía).
- En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:
- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de estudiantes que estén matriculados en el establecimiento.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.

- En cuarto lugar, a las y los exestudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

Al ingresar a la web podrá ver en si su pupilo fue admitido en el establecimiento educacional. Si no fue admitido y seleccionó a la entidad educativa en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los establecimientos que postuló en más alta prioridad. Si el estudiante es aceptado deberá aceptar el resultado, descargar el comprobante.

Finalmente, una vez que su pupila haya sido aceptada en el establecimiento educacional, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

a. Aceptar la matrícula: Deberá concurrir al establecimiento educacional, dentro de los plazos informados, para realizar el trámite de matrícula.

b. Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

Una vez realizado el trámite de matrícula, la o las postulantes admitidas adquirirán la calidad de estudiantes regulares del Colegio y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

SOBRE LA NO INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES SANCIONADOS CON LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Cuando un estudiante sea expulsado, no podrá ser matriculado nuevamente en el mismo establecimiento. Además, este reglamento amplía la prohibición de matrícula hasta por dos años escolares adicionales, incluyendo el año en que se impone la medida y los dos años siguientes.

Por otro lado, si un estudiante es sancionado con la cancelación de matrícula, no podrá ser matriculado en el establecimiento durante el año escolar siguiente a la aplicación de la medida.

ARTÍCULO 51. MATRICULA

Para matricular a un estudiante se establecen las siguientes condiciones:

a. La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Rectoría del Establecimiento.

b. Los estudiantes deberán ser matriculados por su apoderado financiero.

c. El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita de los padres en caso de no contar con el cuidado personal.

d. No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del Establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos.

En relación con los documentos necesarios para matricular, los apoderados de los estudiantes nuevos deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento (exclusivo para matrícula).
- Certificados de estudio del año anterior (original).
- Informe de desarrollo personal y social.
- En el caso de alumnos extranjeros se solicitará identificador provisorio (IPE), validación de estudios u otro similar.

Los apoderados que matriculen estudiantes después de iniciado el año escolar, deberán presentar además de los documentos señalados previamente, el certificado de traslado y libreta de notas del año o un certificado con las notas parciales del trimestre o semestre, según corresponda al año lectivo.

En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados en las letras anteriores, Rectoría resolverá cada caso en particular.

NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA

Los estudiantes del establecimiento educacional tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento sólo en una oportunidad en la educación básica y sólo en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. En aquellos casos en que el estudiante no sea promovido, habiendo repetido una vez en el mismo ciclo, no se renovará la matrícula para el año escolar siguiente o cancelará la matrícula si es reprobado con posterioridad a la fecha en que fue matriculado para el año siguiente.

ARTÍCULO 52 PAGOS O BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Sobre el pago de matrícula y financiamiento compartido.

EL PAGO DE LA MATRÍCULA

El establecimiento es particular subvencionado. Para efectuar el pago de la matrícula el establecimiento fijará un calendario del proceso, dentro del periodo señalado por el MINEDUC, para evitar la congestión dentro de un solo momento.

Las familias que tengan más de un estudiante estudiando en el establecimiento educacional, podrán matricularlos a todos, el día que le corresponda por calendario al hijo menor. Si va a realizar el pago con cheques, se sugiere traerlos emitidos con anterioridad, con sus valores respectivos a nombre de Entidad Educacional.

Al término del año escolar el establecimiento podrá no renovar la matrícula si el padre madre o apoderado no ha cumplido con los compromisos económicos contraídos cuando esto responde a la simple desatención, negligencia o liberalidad de los responsables del pago de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

El Instituto O'Higgins de Maipú, es un establecimiento particular subvencionado, de financiamiento compartido entre la subvención estatal y la cuota de escolaridad pagada por los apoderados o sostenedor económico de los alumnos, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general que se rige, en términos legales, por el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre el colegio y la fundación sostenedora.

El Establecimiento se encuentra adscrito a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) la cual indica que a los estudiantes prioritarios se les deberá eximir de cualquier cobro de financiamiento compartido, mientras presenten esta condición, siendo responsabilidad de la familia verificar si continúa el estudiante siendo prioritario para el año siguiente, de no ser así se debe apelar a dicho beneficio.

DEFINICIONES

Beca

Es un beneficio por el cual el colegio otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos, tales como, cuota Centro de Padres, cuota de curso u otros.

Vulnerabilidad

La comisión de becas tendrá la facultad de determinar la vulnerabilidad socioeconómica de un postulante, para lo cual se considerará la información que proporcione en el proceso.

Fondo de becas

Corresponde al monto en pesos, en cumplimiento de la normativa vigente, se dispondrá para financiar las exenciones que otorgue conforme al presente reglamento.

Alumno prioritario

Clasificación que entrega el Estado por intermedio del Ministerio de Educación en base a los antecedentes que se encuentran en su poder. Esta clasificación será considerada por el establecimiento.

FONDO Y TIPO DE BECAS

El establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los alumnos y de su grupo familiar. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor. Todo lo anterior siguiendo los criterios y su ponderación presentados más adelante. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, el fondo de becas se dividirá en Becas por condición socio – económica y Becas de libre disposición del sostenedor.

a) Becas por condición socio-económica: Subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar. El establecimiento pondrá a

disposición de los alumnos de mayor necesidad socioeconómica dos tercios del fondo de becas disponibles. No forman parte de este tipo de becas los alumnos prioritarios toda vez que ellos poseen exención automática.

b) Becas de libre disposición del sostenedor: El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los alumnos que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral, cultura y vida indicadas en nuestro Proyecto Educativo, así mismo forman parte de esta beca todas aquellas rebajas que el sostenedor otorgue a su libre consentimiento.

POSTULACIÓN

Pueden postular a una beca todos los estudiantes del colegio que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos. Las fechas de postulación serán informadas anualmente en la página web del colegio y vía comunicación en una de las reuniones de apoderados. Para mantener el beneficio el estudiante deberá re-postular anualmente.

DOCUMENTOS

La postulación tendrá su inicio al momento en que el apoderado devuelva el formulario de postulación completo o presentando el solicitante los siguientes documentos:

Consideraciones generales

A discreción exclusiva del establecimiento, y sin perjuicio de los antecedentes solicitados, la comisión de becas podrá solicitar cualquier documento que estime necesario y que no este contemplado en este reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados.

No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida.

Los alumnos beneficiados por el tercio de libre disposición del sostenedor, deberán presentar los antecedentes que el colegio les solicite de manera específica, no rigiéndose por las disposiciones que se exponen a continuación.

Alumnos Prioritarios

No deberán postular al proceso de becas, sólo adjuntando el certificado obtenido en https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index# quedarán eximidos de pago de manera automática obteniendo 100% gratuidad.

Obligatorio para todo postulante (no para libre disposición)

a. Comprobante de Pago mensual de estudiantes de su grupo familiar que cursen estudios de Enseñanza Media, particular y/o enseñanza superior (Universidades, institutos y otros).

b. Vivienda.

- Propietarios: Certificado de avalúo de cada propiedad, solicitarlo en oficina de Servicio de Impuestos Internos. (www.sii.cl) y comprobante de pago de dividendos (en caso que aplique).
- Arrendatarios: Contrato de arriendo vigente y último recibo de pago.
- Usufructuarios: Declaración simple del dueño de casa que indique que cede la vivienda sin costo.

c. Los dueños de vehículos deben presentar fotocopia del permiso de circulación del año, de todos los vehículos de su propiedad.

d. En caso de enfermedad crónica, grave o terminal, de algún miembro del grupo familiar, presentar certificados médicos y/ de exámenes correspondientes.

e. Certificado de defunción en caso de fallecimiento de algunos de los padres del alumno.

f. Certificado Anual de Renta (formulario 22 del S.I.I). Si no es contribuyente, una declaración jurada simple que lo acredite.

Para los efectos de declarar los ingresos del grupo familiar

Deberán presentar, adicional a la información requerida, la siguiente documentación, según el rubro de actividad de los apoderados postulantes:

a. Trabajadores dependientes

- Tres últimas liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados), timbradas por el empleador.
- Certificado de la AFP o Caja Previsional con las 12 últimas imposiciones efectuadas

b. Trabajadores dependientes con otras actividades.

- Los antecedentes requeridos en la letra a.
- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

c. Trabajadores independientes

- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta
- Si realiza cotizaciones previsionales certificado de AFP o Caja Previsional con las últimas 12 imposiciones

d. Pensionados.

- Presentar colilla de pago de los 3 últimos meses.
- Si ejerce trabajos como dependiente, las tres últimas liquidaciones de sueldo.
- Si realiza trabajos como independiente, Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

e. Pensiones alimenticias.

- Presentar la Resolución Judicial con el monto de pensión establecida.
- De no existir Resolución Judicial presentar el acuerdo y/o avenimiento con el monto establecido, entre las partes, firmado ante notario.
- Si el padre y/o madre no contribuye al sustento del alumno, presentar una declaración jurada ante notario que lo establezca.

f. Rentistas.

- Presentar documentación de avalúo de propiedades emitidos por el SII.
- Documentación de los contratos de arriendos del año

g. Accionistas.

- Presentar certificado de dividendos por acciones emitidos por cada empresa para el período de Enero a Diciembre.

h. Persona que participa de una sociedad.

- Certificado de retiros afectos y exentos emitidos por el contador que acredite los montos de retiro anual.
- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

i. Personas independientes que no pueden acreditar ingresos.

- Efectuar declaración jurada ante notario del ingreso mensual que recibe estableciendo la actividad que realiza y declaración de gastos del grupo familiar (solicitud proporcionada por el colegio).

CRITERIOS Y SU PONDERACIÓN

La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6º del DFL Nº 2 de 1998.

Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado "Solicitud de Postulación a Beca" que forma parte integral del presente reglamento y los que la comisión de becas determine.

Sin perjuicio de lo anterior, se tendrán como consideraciones y serán requisitos para conceder el beneficio por parte del Colegio y para obtenerlo por parte de los solicitantes, los siguientes:

Cumplimiento de los plazos establecidos

Los plazos establecidos en el calendario de matrícula, deberán ser respetados y no se concederán plazos especiales, con motivo de la beca.

Aporte de documentos

Los solicitantes deberán aportar la totalidad de los documentos que les sean requeridos, con el fin de justificar apropiadamente la situación social y económica de los padres o apoderados del alumno(a) para quien se pide la beca. Los documentos deben aportarse en forma oportuna e íntegra. Los documentos deben ser siempre fidedignos en la forma y el contenido.

La negativa a entregar los documentos y/o antecedentes mínimos y los requeridos con posterioridad, en su caso, o la falta de entrega de ellos, será causal suficiente de denegación del beneficio. Igualmente, la entrega de documentos falsos o faltos de integridad o la omisión de documentos o información que podría haber hecho variar la decisión de conceder la beca, será causal de denegación del beneficio o, en su caso, de pérdida inmediata del beneficio en el caso que ello se detectare cuando el beneficio ya se hubiere concedido.

Visita Domiciliario

El colegio, cuando lo estime necesario, realizará una verificación en terreno de los antecedentes aportados por el postulante para asegurar que la evaluación socioeconómica se ajuste a la situación actual del postulante.

Asignación de Beneficio

La asignación del beneficio es anual.

Limitación del beneficio

No obstante que la voluntad del Colegio es que puedan gozar del beneficio todos los que lo necesitan, puede ocurrir que no sea posible otorgar el beneficio a todos los que postulen y reúnan los requisitos para obtenerlo, sin que ello sea una arbitrariedad.

FALTA DE POSTULACIÓN

Se asume que quienes no postulen o habiéndolo hecho no presenten los documentos solicitados o eviten, eludan o de cualquier forma no cumplan con los requisitos requeridos, incluyendo el informe social, han renunciado a la obtención del beneficio. Se estima que incurre en esta renuncia quien presente documentos o información falsos o incompletos durante el proceso de postulación y ello sea detectado antes de la concesión del beneficio. De esta manera, a falta de postulantes al beneficio, el colegio dispondrá de los recursos para aumentar los beneficios otorgados en función de libre disposición o, en su defecto, quedará como fondo disponible para solicitudes emergentes.

RESULTADO DE LA POSTULACIÓN

Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre, Madre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educacionales.

CONFIRMACIÓN DE BECAS

En los mismos actos establecidos en el artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como asimismo, las condiciones de esta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

PÉRDIDA DE LA BECA

Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

a. Por retiro o cambio de colegio.

b. Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.

c. Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.

d. Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.

e. Los alumnos que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.

f. Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.

g. Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.

h. Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia del establecimiento que sean sancionados.

i. Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de disciplina, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del alumno o el apoderado.

j. Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

VIGENCIA DEL BENEFICIO

El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema, obligan a los padres beneficiarios a informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de reevaluar los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en ítem "pérdida de la beca".

En el caso que la beca sea otorgada por condición socio económica para alumnos vulnerables según decreto 196, la duración de la beca será de 2 años, sin perjuicio que deberá volver a postular para practicar el análisis de los datos actualizados.

COMITÉ DE BECAS

Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por al menos 3 estamentos:

- Rector del Establecimiento.
- Coordinadores.
- Jefe Administrativo.
- Trabajador Social en caso que proceda.

Esta comisión será presidida por el Rector y serán funciones de esta comisión:

a. Validar las solicitudes presentadas.

b. Asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al análisis de cada solicitud.

c. Establecer una lista de espera para la eventual disponibilidad de becas.

d. Informar el resultado de las postulaciones en un plazo prudente.

e. Llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.

f. Determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.

g. Visitar si así se estima, el domicilio de los postulantes.

APELACIÓN

Los Padres, Madres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación a la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada solo parcialmente, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la postulación. El plazo para presentar la Apelación será 2 días corridos, a contar de haber tomado conocimiento el Padre, Madre o Apoderado postulante de la decisión del Colegio respecto de su solicitud de beca y que le haya sido informada en los términos descritos en el artículo décimo de este reglamento.

La Apelación deberá ser dirigida al Sostenedor del Establecimiento, el que deberá responder dentro del plazo de 10 días corridos.

RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Será exclusiva responsabilidad del Padre, Madre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

AUTORIZACIÓN POR VISITA

Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al colegio para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quién este determine, pueda realizar una visita en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

DISPOSICIONES FINALES

Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del colegio, será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para la resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y alumno que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

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

ARTÍCULO 54. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

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, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

a. Comité paritario
   El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.
b. Plan de Seguridad Integral
   El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran 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.
c. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad
   Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riego de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
d. Asesoría en prevención de riesgos
   El colegio en conjunto con el Comité Paritario y la Rectoría del colegio velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.
e. Comité de Seguridad Escolar
   El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.
   El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

ARTÍCULO 55. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en nuestra comunidad educativa. Es por esto, que nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que tiene como fin reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente tanto en educación parvularia como educación básica y media.

La confección de este plan se basa en la probabilidad que ocurra una emergencia importante que afecte las instalaciones y actividades de nuestro establecimiento, es un riesgo que siempre está latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización capaz de enfrentar emergencias y lograr la recuperación de la capacidad de funcionamiento de nuestras actividades al más breve plazo y de esta manera nuestra comunidad se encuentre más segura en las instalaciones dando tranquilidad y confianza. Los procedimientos, políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación ante diferentes emergencias, se encuentra regulados en el PISE del centro educativo.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El plan de emergencia está enfocado en la comunidad escolar, incluyendo a todo el personal que trabaja en él, estudiantes, apoderados y visitas que se puedan encontrar en el establecimiento en caso de ocurrir una emergencia.

Los procedimientos, políticas de prevención de riesgos y protocolos ante diferentes emergencias, se encuentra regulados en el PISE del centro educativo, el cual se encuentra publicado en la web del establecimiento educacional. Además, una copia se encuentra en las dependencias del establecimiento, en caso de que se requiera ser consultado.

ARTÍCULO 56. RESGUARDO DE DERECHOS

a. *Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la* ***detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes***.

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes. El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, las cuales están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

b. *Estrategias de prevención y protocolo frente* ***a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes***.

Este se refiere a las estrategias para definir las acciones de prevención a seguir ante hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y la derivación de los afectados a los organismos competentes.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Estas estrategias de prevención están dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

c. *Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar* ***situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento***.

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores frente al consumo y/o porte de drogas y alcohol. El centro educativo incorpora la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo, desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo, además de disponer de estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, velando por la participación de toda la comunidad educativa.

El protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

d. *Protocolo de* ***accidentes escolares***.

Este regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo, específicamente frente a la ocurrencia de un accidente dentro del recinto educativo de manera oportuna, organizada y eficiente. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad.

El protocolo de actuación de accidentes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

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

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del recinto educativo y estudiantes; o entre funcionarios y padres, madres y/o apoderados, la cual puede ser manifestada en forma física o través de cualquier medio, material o digital.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. De igual forma, el centro educativo considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo.

El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y protocolo de conductas suicidas y otras autolesivas se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Respecto de los plazos señalados en los protocolos de actuación, como **días hábiles**, entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.

CONSIDERACIONES EN LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO

Al momento de recibir la denuncia y/o recabar antecedentes durante la investigación se debe mantener en consideración:

a) Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
b) Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
c) Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario.
d) Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
e) Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
f) Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
g) Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.
h) Mantener la confidencialidad o reserva del proceso de investigación, tanto del caso como de los involucrados en éste.

Respecto de los plazos señalados en los protocolos de actuación, como **días hábiles**, entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.

TÍTULO VIII. REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 58. REGULACIONES DE COMPLEMENTO A LA DOCENCIA

El rol del apoyo técnico pedagógico es favorecer y orientar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, de gestión y resultados educativos. La Coordinación Académica será la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, procurando que se cumplan con las actividades curriculares programadas. Con respecto a las regulaciones, estás se describen a continuación:

a. En relación con la **planificación curricular**.

Un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes es la planificación de las clases, ésta maximiza el uso del tiempo y define los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que el establecimiento pretende alcanzar. Una herramienta de apoyo al proceso de planificación son los programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación[41], los que han sido elaborados como un material flexible que los docentes pueden adaptar a nuestra realidad de acuerdo con el contexto en el que nos encontramos.

A comienzos de cada año escolar nuestro establecimiento comienza con una reunión en donde participan sus docentes, Coordinación Académica y Rectoría, para organizar el nuevo año lectivo, cuyo objetivo principal es la planificación de las actividades del año, teniendo presente el calendario escolar.

El establecimiento cuenta con una planificación curricular anual que tiene como objetivo principal permitir una mayor coherencia al currículum, favoreciendo que cada docente conozca su propio recorrido anual y priorice contenidos claves en post de la calidad del aprendizaje, el cual se organiza en planificaciones por unidad de acuerdo con cada asignatura y curso. Es responsabilidad del profesor de asignatura mantener y entregar a coordinación académica la planificación anual y las planificaciones de las unidades que corresponda. Es responsabilidad del profesor de asignatura mantener y entregar a coordinación académica, la planificación anual y las planificaciones de las unidades que corresponda, en los tiempos que ésta indique para cada año escolar.

Los docentes al planificar las clases para un curso determinado consideran los siguientes elementos:

[41] Bases curriculares Párvulo: - Decreto 481/2018: deja sin efecto decreto n°289/2001. Bases Curriculares Primero a Sexto Básico: - Decreto 433/2012 - Decreto 439/2012. Bases Curriculares 7° básico a 2° medio: - Decreto 614/2013 - Decreto 369/2015.

- Diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de estudiantes.
- El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.
- Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por el establecimiento o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje, entre otros.

Los docentes trabajan con programas anuales, realizando planificaciones mensuales, éstas últimas son de gran utilidad para abordar situaciones en la que un profesor debe ser reemplazado o se requiere apoyo en el aula ante la inasistencia de algún profesor.

b. En relación con la **supervisión pedagógica**.

El establecimiento considera de suma importancia acompañar y evaluar al equipo docente permanentemente. Se considera esta estrategia un real aporte en la mejora o constancia en los resultados de cada nivel. La técnica de acompañamiento que se implementa en el Colegio considera líneas de acción hacia los docentes, entre las cuales se cuentan la profundización del conocimiento disciplinar y metodológico.

La supervisión pedagógica está a cargo de la Rectoría y Coordinación Académica. Se realiza a través de visitas al aula, revisión de planificaciones, revisión del registro de actividades y notas en el libro de clases, revisión de instrumentos de evaluación.

Los docentes son acompañados una vez por semestre en la sala de clases, para realizar una observación y acompañamiento, se realiza una evaluación a través de una rúbrica, la cual contempla cuatro áreas definidas por el equipo técnico:

- Implementación efectiva del currículum.
- Fomento de un clima y una cultura escolar favorables para el aprendizaje.
- Optimización del uso del tiempo de aprendizaje.
- Monitoreo del logro de los aprendizajes.

De este modo, los profesores, la Coordinación Académica y la Rectoría del colegio 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 nuestros estudiantes.

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.

c. En relación con los procesos de **perfeccionamiento docente**.

El perfeccionamiento docente surge de las necesidades institucionales y/o del cuerpo docente. Éstas se realizan en tiempos asignados a Consejo de Profesores, reflexión pedagógica y horas no lectivas. La idea es formar y autoformar docentes, con expertiz en su área pedagógica y en los programas complementarios del establecimiento, esta línea de trabajo está inserta e identificada en el plan de trabajo directivo.

Además, con el fin de promover, desplegar y asegurar los procesos educativos de los estudiantes de nuestro establecimiento, es que se coordina el perfeccionamiento docente, a través del trabajo colaborativo entre pares y de capacitación tanto interna como con instituciones externas. Este perfeccionamiento pretende potenciar, orientar y regular el desarrollo de docentes y educadoras como agentes centrales de un sistema educativo de calidad.

d. En relación con la **evaluación del aprendizaje**.

La evaluación del aprendizaje explora las capacidades de este y señala los pasos a seguir para fomentarlo, además de orientar los procesos de enseñanza futuros. Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma semestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes.

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel. El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (40 semanas en total). El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento. El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

El período de Vacaciones de Invierno para los estudiantes será el indicado por el Ministerio de Educación, el término del año lectivo previsto para los niveles corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación.

Esta regulación se encuentra dispuesta en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción[42] establecido en el anexo de este Reglamento.

e. En relación con la **orientación educacional y/o vocacional**.

La orientación vocacional es un proceso formativo y progresivo que acompaña a los estudiantes en la construcción de su proyecto de vida, considerando sus intereses, habilidades, valores y contexto. Su propósito es fortalecer la toma de decisiones vocacionales

[42] Reglamento según normativa vigente; Decreto 67/2018

conscientes, informadas y coherentes, promoviendo su desarrollo integral, autonomía y proyección educativa y laboral.

Al respecto, la orientación educacional constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes, promoviendo el valor de la diversidad el respeto por las diferencias, el diálogo para resolver conflictos y la inclusión como una forma de vida.

Nuestro fin es formar estudiantes integrales en este aspecto, se cuenta con un programa de orientación en todos los niveles. Este programa incluye objetivos orientados a favorecer el proceso de aprendizaje, mediante el cultivo de actitudes como la responsabilidad, el esfuerzo, la perseverancia, la honestidad y la adquisición de estrategias para organizar el trabajo escolar, promoviendo a la vez la curiosidad, la motivación por seguir aprendiendo y la disposición a cultivar y desarrollar los intereses personales.

f. En relación con el **carácter que tendrá el Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo técnico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estará integrado por los docentes del establecimiento, los asistentes de la educación, convivencia escolar, coordinación académica y rectoría. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento y del Plan de Mejoramiento Educativo.

El consejo docente tendrá carácter consultivo en materias técnico pedagógico, en conformidad al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y al Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y normativo vigente.

Las funciones del Consejo de Profesores serán:

a) Realizar el trabajo en equipo de planificación curricular, y el desarrollo de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y pertinencia.
b) Buscar, realizar y compartir métodos, técnicas y medios de aprendizaje efectivos para el logro de los aprendizajes.
c) Diseñar en conjunto programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
d) Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y uso del material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
e) Cautelar el cumplimiento de la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso y educando.

El consejo de Profesores **sólo tendrá carácter propositivo** en materias técnico-pedagógicas.

ARTÍCULO 59. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN [43]

El establecimiento cuenta con normas sobre evaluación y promoción escolar, las que están dispuestas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados, calificados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, que a su vez considera las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos señalados en la normativa vigente que regula esta materia.

El contenido del reglamento mencionado se ajusta a normas mínimas nacionales vigentes sobre evaluación, calificación y promoción de estudiantes para cada uno de los niveles. Además, considera aspectos como, el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación, la importancia de adecuar las evaluaciones a las diversas necesidades de los estudiantes, entre otros. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

El reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento se encuentra en publicado en la web del establecimiento educacional, además, una copia de dicho el reglamento se encuentra en las dependencias del recinto educativo, en caso de que se requiera ser consultado.

ARTÍCULO 60. RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS [44]

Los estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en el centro educativo. El establecimiento, ante esta situación busca retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas. Se orientará a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, sobre el actuar desde un rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Con respecto a la regulación, según la normativa vigente, sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, se establecen las siguientes medidas:

a. **Medidas académicas,** corresponde a las a acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum. Entre las medidas que el establecimiento adoptará se encuentran:

[43] Decreto 67/2018: Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255

[44] Resolución exenta 193/2018: Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
- Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial, por razones de salud, para lo cual se debe presentar certificado del médico tratante del embarazo.

b. **Medidas administrativas**, se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.
   - Mantener un trato y actitud de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
   - Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional.
   - Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas estén integradas en las dinámicas y rutinas de sus pares y además deben tener acceso libre a espacios apropiados para el descanso de acuerdo con sus necesidades y características.
   - Establecer mecanismos para la prevención, alerta y gestión ante posibles situaciones de bullying o acoso escolar.
   - Adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
   - No exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas y acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que de cuenta de la inasistencia.
   - En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Rectoría del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas vigentes establecidas.
   - Se fijarán la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan.
   - Las estudiantes embarazadas podrán a asistir al baño las veces que lo requiera.
   - Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

- La estudiante en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a Rectoría del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Además, asegurar las condiciones higiénicas y de privacidad para la extracción y almacenamiento de leche materna.
- Habilitar salas de lactancia.
- Derivación oportuna de la estudiante a establecimientos de atención primaria u hospitalaria en caso de complicaciones de lactancia materna o de su estado de salud.
- A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en la normativa que reglamenta el Seguro Escolar[45].
- Los docentes y directivos del establecimiento orientarán a los estudiantes para que ellos accedan a los diferentes beneficios que entrega el Ministerio de Educación.
- El establecimiento mantendrá informados a los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) del desarrollo físico y socio afectivo de los jóvenes, promoviendo una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.
- El establecimiento podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente.
- El estudiante o apoderado deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo en condición de embarazo, maternidad o paternidad que podría quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Existen organismos estatales dedicados a entregar apoyo, tales como: Ministerio de Salud a través del CESFAM, Ministerio del Desarrollo Social a través del Programa Chile crece contigo, Junta nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb) con el Programa de Apoyo a la Retención Escolar y la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) con salas cunas con el programa para que Estudie Contigo (PEC).

El Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazada se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 61. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen una actividad complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

[45] Decreto 313/1972: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley nº 16.744.

Se promueve que su planificación sea una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Se entenderá salidas pedagógicas a las actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horarios de clases y deben contar siempre con la supervisión del o los profesores de asignatura respectiva. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, vocacionales, etc. Los estudiantes que por motivos disciplinarios se encuentren suspendidos no podrán participar de dicha actividad.

En relación con las salidas pedagógicas el colegio resguarda la seguridad de los niños verificando que el traslado, a través de buses, cuente con las condiciones necesarias de seguridad, además de la entrega de una hoja de ruta al Rector y/o Sostenedor. También, se contará con la compañía de apoderados, de acuerdo con la matrícula del curso, y junto asistencia del profesor jefe del curso respectivo, respetando el número de adultos responsables suficientes por estudiantes.

Cada salida pedagógica requerirá la autorización a la Rectoría del establecimiento, la cual deberá ser solicitada con al menos 15 días de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos los apoderados de los estudiantes participantes y la asistencia del profesor que corresponda.

Durante actividades organizadas por el establecimiento, los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada en todo momento, siguiendo las instrucciones del personal a cargo. Deberán evitar situaciones de riesgo e informar cualquier anormalidad a su docente. Además, de evitar portar objetos de valor que no sean necesarios.

GIRAS DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO

Con respecto a las giras de estudio y/o paseos de curso, el colegio no propone estas como una actividad institucional, por lo que su realización, será fuera del horario y fechas del calendario escolar. El apoderado podrá justificar la inasistencia de su hijo cuando alguna de estas actividades se realice dentro de la jornada escolar, sin embargo, este justificativo no anulan la inasistencia, sólo la justifica.

La participación de funcionarios del colegio en actividades organizadas por estudiante y/o apoderados no está permitida. Además, el colegio no se hace responsable de lo que pueda ocurrir durante el desarrollo de esta actividad, siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados que autorizaron dicha actividad.

El Protocolo que regula las salidas pedagógicas se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

TÍTULO IX. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 62. PROHIBICIÓN DE SANCIONAR

El establecimiento puede establecer medidas disciplinarias a los estudiantes que incurran en faltas al Reglamento Interno, sin embargo, para que éstas sean aplicables no pueden estar prohibidas por la legislación.

Entre estas medidas disciplinarias[46] o sanciones se encuentran:

1. Medidas que afecten o restrinjan el derecho a la educación.
2. Medidas que afecten la integridad física o psicológica de los estudiantes.
3. Medidas que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
4. Medidas por razones de raza, o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
5. Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
6. Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.
7. Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que deriven del rendimiento académico, falta de textos escolares u otro material didáctico y uniforme escolar
8. Cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres.
9. Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.
10. Cancelación de matrícula por repitencia. Los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en la educación básica y otra en media.
11. Cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.
12. Condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.

[46] Circular 482. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Superintendencia de Educación

13. Condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad.
14. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel[47].
15. La medida de prohibición de participar en la ceremonia de graduación, contemplada en el Reglamento Interno, deberá adoptarse con respecto al debido proceso y en ningún caso en base a criterios discriminatorios.
16. En el caso de estudiantes que han sido debidamente diagnosticados con la condición de Trastorno del espectro autista (TEA), no se podrá aplicar una medida que se asocie a la condición del estudiante.
17. En el **nivel de Educación Parvularia**, no se contempla sanciones a párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas.

ACTITUDES POSITIVAS

El indicador de autoestima académica y motivación escolar considera, por una parte, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación con su capacidad de aprender y, por otra parte, las percepciones y actitudes que tienen los estudiantes hacia el aprendizaje y el logro académico[48].

Nuestro establecimiento educacional considera estos aspectos un elemento clave para el desarrollo integral de los estudiantes durante la etapa escolar, ya que influyen no solo en el rendimiento académico, sino también en la salud, calidad de vida y nivel de bienestar general. Además, estos aspectos contribuyen a formar estudiantes que se aceptan con sus fortalezas y debilidades, que están dispuestos a esforzarse y tienen la confianza para emprender desafíos, por esto que destacamos diversas conductas positivas en nuestros estudiantes.

Serán consideradas acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes conductas o actitudes:

a) Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada escolar.
b) Su presentación personal ha mejorado significativamente.
c) Ha mantenido cuadernos al día, y ha cumplido trayendo sus útiles.
d) Ha presentado sus cuadernos en excelente estado.
e) Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con estudiantes, profesores, asistentes de la educación u otro integrante de la comunidad educativa.
f) Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.

[47] DFL 2 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005. Ministerio de Educación.

[48] Documentos curriculares; Autoestima académica y motivación escolar. Unidad de currículum y evaluación. https://n9.cl/pugr5

g) Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
h) La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
i) Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
j) Ha tenido excelente participación en clases.
k) Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias.
l) Excelente participación en actividades co-programáticas.
m) Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores de la Entidad.
n) Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y el establecimiento educacional.
o) Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
p) Mantiene un trato respetuoso, deferente y cordial con el personal de aseo y administrativo en general.
q) Presenta una actitud de respeto, colaboración, y cuidado hacia estudiantes de cursos inferiores o con alguna forma de discapacidad temporal o permanente.
r) Genera y promueve en sus compañeros un clima académico propicio que permite el buen desarrollo de la clase.
s) Presenta una actitud acogedora y solidaria con los estudiantes nuevos colaborando activamente en su integración.
t) Se destaca participando en actividades extraprogramáticas representando al establecimiento educacional.
u) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

ARTÍCULO 63. FALTAS

Las faltas se graduarán en leve, grave y muy grave/gravísimas de acuerdo con la afectación a la convivencia escolar o al proyecto educativo del establecimiento. Todas las faltas tendrán asociadas una o más sanciones o medidas disciplinarias, sin perjuicio de que además puedan adoptarse medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, acciones de resolución pacífica de conflictos, o bien, la aplicación de protocolos de actuación, según sea el caso.

FALTAS LEVES

Son aquellas que alteran el orden normal del desarrollo de las clases, de otras actividades educativas o que constituyen un peligro para sí mismo o para los demás, sin que se genere un daño para algún miembro de la comunidad educativa.

1. Utilizar aparatos electrónicos, grabadoras, parlantes u otro que perturben el curso normal de las clases y/o de sus compañeros.

2. Comer o consumir cualquier tipo de alimentos o golosinas dentro de la sala de clases o en otras actividades educativas.

3. Presentarse a clases sin el libro, cuaderno o cualquier otro material pedagógico solicitado previamente. A excepción de estudiantes que presenten patología de base diagnosticada.

4. Usar lenguaje inadecuado o coloquial excesivo en contextos formales de la escuela (ej.: actos cívicos, ceremonias), siempre que no sea ofensivo.

5. Atraso al inicio de la jornada escolar.

6. Inasistencia no justificada al establecimiento escolar.

7. Ingresar tarde a clase.

8. No justificar inasistencia a evaluación por parte de apoderado.

9. No asistir o llegar tarde a rendición de pruebas atrasadas.

10. No traer comunicaciones firmadas por el apoderado en los casos que se ha requerido.

11. Botar basura en lugares no habilitados.

12. Alterar intencionalmente el aseo del colegio en salas o espacios comunes.

13. No cumplir con tareas u otros deberes escolares.

14. No trabajar en clase.

15. Realizar actividades de otras asignaturas en clases

16. Maquillarse, peinarse o alisarse el pelo durante la clase.

17. Jugar en lugares no autorizados.

18. Realizar expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar.

19. Usar el uniforme incompleto o de forma inapropiada.

20. No cumplir con las normas de presentación personal.

21. Solicitar el retiro del Establecimiento a sus apoderados sin informar al Colegio.

22. No devolución oportuna de libros y/o material de la biblioteca.

23. No demostrar actitudes de respeto y buena convivencia en la interacción cotidiana, tales como omitir gestos básicos de cordialidad (saludar, agradecer), interrumpir conversaciones de manera reiterada, desatender normas de convivencia colaborativa (ej.: no respetar turnos de palabra) o mostrar falta de disposición en actividades comunitarias, siempre que dichas conductas no impliquen ofensa, agresión ni vulneración de derechos.

24. Cualquier otra falta a las obligaciones o deberes que contempla la ley y el presente reglamento y que no tengan una sanción asociada se reputarán leves.

25. Solicitar encomiendas o pedidos a través de aplicaciones o en locales comerciales.

FALTAS GRAVES

Se entiende por faltas graves los comportamientos que atenten contra la convivencia escolar y afecten la integridad emocional, física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional y el bien común.

1. No ingresar a clases durante la jornada escolar.

2. Salir de la sala sin aviso, ni autorización previa.

3. Ingresar a oficinas, bodegas, recintos privados del personal y del establecimiento en general, sin autorización.

4. Negarse a entregar artículos que interrumpen el desarrollo de la clase y/o momentos de sana convivencia.

5. Quitar y/o esconder bienes personales de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.

6. Venta y permuta de objetos con fines personales (por ejemplo: alimentos, juguetes, entre otros).

7. Expresarse o burlarse de manera intencionalmente con ofensas, de manera despectiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.

8. Faltas de respeto a autoridades, profesores u otro personal del colegio, verbal, por escrito o por comportamiento, que denosten, denigren o desafíen a la persona.

9. Interrumpir de cualquier forma el desarrollo de la clase, sin la autorización del profesor.

10. Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.

11. No cumplir con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el establecimiento.

12. Infringir las normas de seguridad del establecimiento que consten en el presente reglamento, que se encuentren señaladas en la infraestructura, o en otro instrumentos o documento sobre seguridad que mantenga el establecimiento educacional.

13. Portar fósforos o encendedor.

14. Lanzar proyectiles, aviones de papel, comida, basura o cualquier otro elemento que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades educativas o que afecten a miembros de la comunidad.

15. Prestar o solicitar los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.

16. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.

17. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que no produzca lesiones.

18. Realizar actos que impliquen dañar o destruir cualquier objeto o pertenencia que no sea propia y pertenezca a un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

19. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente el mobiliario, tales como medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras de video, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier objeto equivalente.

20. Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.

21. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del establecimiento, no respetar los protocolos de seguridad, de evacuación o programas de seguridad escolar y hacer mal uso de extintores u otros equipos de seguridad.

22. Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.

23. Infringir las normas de seguridad del establecimiento que consten en el presente reglamento, que se encuentren señaladas en la infraestructura, o en otro instrumentos o documento sobre seguridad que mantenga el establecimiento educacional.

24. Tomar fotos o hacer videos de cualquier miembro de la comunidad, sin su autorización.

25. Falsificar firma del apoderado o de docentes y/o asistentes de la educación.

26. Falsificar firmas o timbres y sellos del establecimiento.

27. Cualquier acto que indique deshonestidad, plagio, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificar, consignar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales.

28. No cumplir los compromisos celebrados con el equipo directivo del establecimiento, u otro y/o cualquier otra medida formativa, pedagógica o disciplinaria establecida por este

reglamento, que han sido resueltas en el marco de un procedimiento ante faltas o un protocolo de actuación.

a. Durante el traslado en salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado, respetando las normas de seguridad y convivencia. Se considerará falta grave el incumplimiento de las siguientes disposiciones:

b. No respetar el orden y las indicaciones del personal a cargo dentro del vehículo.

c. Ensuciar el interior del vehículo, arrojar basura dentro o hacia el exterior.

d. No acatar las medidas de seguridad, tales como el uso del cinturón de seguridad cuando corresponda, sacar cualquier parte del cuerpo por las ventanas o desplazarse de dentro del vehículo en movimiento sin la autorización de las personas a cargo.

e. Realizar conductas que perturben el viaje, generen riesgos para los pasajeros o a terceros.

f. Descender del transporte antes de llegar al destino correspondiente, sin autorización del personal a cargo.

29. No mantener la confidencialidad en los procesos, esto es, divulgar, por cualquier medio (verbal, escrito, electrónico o cualquier otro), detalles del caso, identidad de los involucrados u otra información relacionada tanto con un protocolo como procedimiento ante faltas.

30. Responsabilidad por daños en salidas pedagógicas: Se considerará falta cualquier daño intencional o por negligencia grave en:

a. Las instalaciones o bienes de los lugares visitados durante una salida pedagógica.

b. El vehículo que transporte a los estudiantes hacia la salida pedagógica.

FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

Se entiende por faltas muy graves o gravísimas aquellos comportamientos que atentan gravemente la convivencia escolar y vulneran la integridad emocional, física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional y el bien común.

1. Realizar actos de maltrato psicológico: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, whatsapp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

2. Idear y ejecutar juegos discriminadores y ofensivos que atentan contra la integridad emocional, física y social de un miembro de la comunidad educativa.

3. Hacer uso de un lenguaje agresivo, discriminador, grosero o soez al referirse a las creencias religiosas, culturales, étnicas, valóricas, de orientación sexual, trato a la mujer, condición socioeconómica, y de símbolos de significado de otros miembros de la comunidad escolar.

4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. Portar algún elemento cortopunzante al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.

6. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura del establecimiento que no sea considerada como esencial para la prestación del servicio educativo.

7. Usar fósforos, encendedor o cualquier otro instrumento que inicie fuego.

8. Realizar cualquier conducta de connotación sexual y que cuente con el consentimiento de los involucrados como besos en la boca, posturas o juegos sexuales, exhibir el cuerpo desnudo, realizar requerimientos de carácter sexual, o reproducir, comercializar, distribuir pornografía por cualquier medio, descargarla o almacenarla a través de los computadores del establecimiento.

9. Reproducir, comercializar, distribuir pornografía por cualquier medio, descargarla o almacenarla a través de los computadores del establecimiento.

10. Utilizar información, audios y/o imágenes de otros miembros de la comunidad escolar sin su autorización por cualquier medio de comunicación. Especialmente, subir a redes sociales, reproducir a través de cualquier medio o enviar a través de cualquier medio, audios, imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenida dentro del establecimiento o fuera de él, sin el consentimiento del o la afectada, o de sus padres.

11. Apropiarse de bienes de otro miembro de la comunidad escolar o tomarlas sin autorización o consentimiento.

12. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que produzcan a lo menos lesiones relevantes.

13. Consumir y/o portar alcohol, tabaco, vaporizadores y/o drogas, dentro del establecimiento, en actividades que éste realice o en el trayecto a o desde su casa.

14. Usar herramientas de inteligencia artificial o cualquier tecnología para generar, modificar o manipular cualquier producto de imagen, audio o video, que tenga por efecto generar un daño, menoscabo o afectación a la honra o dignidad de un miembro de la comunidad educativa.

15. Plagiar o usar indebidamente Inteligencia Artificial (IA) para realizar evaluaciones, trabajos u cualquier otra actividad académica, sin autorización del docente.

16. Presentarse al Establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas o lícitas no prescritas por un médico.

17. Realizar conductas de agresión o acoso de carácter sexual, o bien actos de connotación sexual no consentidos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa y personal que se desempeñe en el establecimiento de forma permanente o transitoria.

18. Uso, porte, posesión y tenencia de cualquier tipo de armas y/o artefactos incendiarios.

19. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento o que amenace gravemente la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

20. Realizar actos de acoso escolar como amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar u hostigar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, de forma presencial o a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual, tales como chats, blogs, instagram, Facebook, X, whatsapp, telegram, snapchat, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos.

21. Proporcionar o facilitar a título gratuito o mediante pago, alcohol y/o drogas ilícitas o lícitas de venta restringida.

22. Realizar cualquier conducta que revista las características de delito.

ARTÍCULO 64. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN

Frente al incumplimiento o transgresión de una falta podrá aplicarse, sólo una o más de una medida, que van desde la medida formativa, pedagógica, psicosocial hasta la medida disciplinaria establecida en el presente Reglamento Interno, dependiendo de la gravedad del daño causado, la intencionalidad de la conducta, el provecho obtenido, la edad, nivel de madurez del infractor y la presencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

ATENUANTES

Deberán considerarse las circunstancias atenuantes como:

1. Ausencia de anotaciones negativas

2. Presencia de anotaciones positivas

3. Presencia de necesidades educativas especiales transitorias o permanentes

4. Si se ha disculpado por la infracción cometida

5. Ausencia de intencionalidad

6. Si ha reparado el daño causado, y

7. Si ha informado a un docente o directivo de su falta antes de que sea acusado o sorprendido.

AGRAVANTES

Deberán considerarse las circunstancias agravantes como:

1. Presencia de anotaciones negativas

2. Si la conducta es reiterada

3. Si ha actuado con abuso de poder o de fuerzas, y

4. Si la comisión de la falta fue previamente planificada.

JUSTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN

Quien proponga la medida a adoptar comunicará los elementos que consideró y la presencia de atenuantes y agravantes.

La(s) medida(s) siempre deberán fundarse por escrito y comunicarse al estudiante y apoderado titular. Las sanciones se ejecutarán tras adoptar el procedimiento señalado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 65. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL

El establecimiento, atendiendo a su rol formador, priorizará las medidas de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico, formativas o de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Dichas medidas buscan que el estudiante, sus padres, madres y apoderados o adultos responsables, reconozcan, y si fuera posible, reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión. Además de favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas conforme a los valores del establecimiento educativo.

El establecimiento podrá adoptar una o más medidas formativas, pedagógicas y psicosociales de las que se señalan a continuación.

a. Reubicación de estudiante: Éste podrá ser reubicado dentro de la sala de clases o bien a un curso diferente. Esto último siempre que se enmarque en el principio del interés superior del niño, niña o adolescente, a juicio de los representantes del establecimiento y del apoderado. Siempre que la capacidad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permita.

b. Tiempo de reflexión: Se le brindará al estudiante un tiempo para que pueda reflexionar acerca de su conducta. Podrá realizar esta reflexión fuera de la sala de clases, pero el establecimiento velará porque esté siempre bajo la supervisión de un adulto.

c. Asignación de actividad alternativa: Se podrán asignar actividades alternativas a las realizadas.

d. Presentación de un tema: El estudiante podrá presentar un tema relacionado con las faltas en que ha incurrido.

e. Reflexión Escrita: El estudiante podrá presentar una reflexión por escrito acerca del comportamiento inadecuado que tuvo, el que deberá presentar en los tiempos y formas que se indique.

f. Compromiso profesor – estudiante: Se podrán adoptar compromisos del estudiante con el profesor en los que cambie su comportamiento y la no reiteración de las conductas.

g. Plan de acción Establecimiento – apoderado: El centro educativo podrá acordar con el apoderado compromisos que tengan como objetivo el cambio de las conductas infractoras de su pupilo.

h. Intervenciones a nivel del grupo o del curso: El establecimiento a través de sus docentes u otros profesionales podrá realizar intervenciones con el objetivo de que cambien sus conductas.

i. Derivación interna para apoyo: El establecimiento podrá derivar al estudiante con el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario en caso de requerir apoyo.

j. Derivación a especialistas externos: El establecimiento podrá derivar al estudiante a otros especialistas externos.

k. Servicio Comunitario: El establecimiento podrá destinar al estudiante a labores tales como apoyo escolar a otros compañeros, ayudantía de profesores, ayuda en el cuidado y limpieza de áreas del colegio, entre otras iniciativas.

l. Medidas de reparación: Cuando el estudiante produzca un daño en contra de un miembro de la comunidad educativa o de la infraestructura del establecimiento se podrá determinar una medida de reparación. Tales medidas, podrían consistir en, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, financiar la reparación del daño causado, entre otras que pueden surgir del mismo estudiante, una vez se haya propiciado la reflexión sobre su conducta, esto con el fin de generar conductas prosociales.

m. Resolución alternativa de conflictos y estrategias reparatorias: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Entre estas estrategias se puede señalar: mediación, negociación, arbitraje u otro mecanismo.

n. Actividades de habilidades emocionales y prosociales: Actividades o acciones que promuevan el desarrollo de habilidades para el manejo de emociones, pensamientos y comportamientos, para reconocer diferentes perspectivas y empatía, para formar y mantener relaciones constructivas con los demás, tanto individuales como colectivas y también habilidades de comunicación, trabajo en equipo y solución de conflictos, entre otras temáticas del desarrollo social y emocional.

o. Plan de adecuación pedagógica: Se podrá coordinar con la familia la implementación de un plan pedagógico que la situación amerite.

De las medidas listadas, aquellas que sean de apoyo pedagógico o psicosocial, serán consideradas como medidas de resguardo cuando sean adoptadas en favor de un estudiante afectado.

ARTÍCULO 66. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

La medida(s) disciplinaria(s) se aplicará(n) proporcionalmente de acuerdo con la gravedad de la falta:

Faltas leves: Frente a una falta leve se podrá aplicar una o más de las siguientes sanciones.

a. Conversación individual con el estudiante.

b. Amonestación negativa en el libro de clases.

c. Citación al apoderado.

d. Suspensión hasta por un (1) día.

Faltas graves: Frente a una falta grave se podrá aplicar una o más de las siguientes sanciones.

a. Anotación negativa en el libro de clases.

b. Suspensión hasta por tres (3) días.

c. Condicionalidad.

d. Cancelación de matrícula, con previa condicionalidad.

e. Expulsión del establecimiento educacional, con previa condicionalidad

B. Faltas muy graves o gravísimas: Frente a una falta muy grave o gravísima se podrá aplicar una o más de las siguientes sanciones.

a. Anotación negativa en el libro de clases.

b. Suspensión hasta por cinco (5) días.

c. Condicionalidad.

d. Cancelación de matrícula, con o sin previa condicionalidad.

e. Expulsión del establecimiento educacional, con o sin previa condicionalidad.

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO GENERAL DE APLICACIÓN DE FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS.

Los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a estudiantes están sujetos a los principios de proporcionalidad, de legalidad y de justo y racional procedimiento que garantiza el derecho a defensa, es decir, presentar antecedentes y hacer descargos, dentro de plazo, además de garantizar el derecho a que se solicite una revisión de la medida.

TIPO	ENCARGADOS	PLAZOS
Faltas leves	**Investigación**: Inspector con el apoyo de Docente, Asistente de aula y/o quien observa la falta. **Decisión:** Inspector con el apoyo de Docente, Asistente de aula y/o quien observa la falta. **Apelación**: Encargado de convivencia	**Respuesta del involucrado** por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: un (1) día hábil. **Apelación** por parte del estudiante, padres y apoderado: un (1) día hábil.
Faltas graves	**Investigación**: Inspectoría y /o Encargado de Convivencia, con el apoyo de Docente, Psicólogo, u otro Asistente de la educación y/o Coordinación académica. **Decisión:** Encargado de convivencia **Apelación**: Rectoría	**Respuesta del involucrado** por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: dos (2) días hábiles. **Apelación** por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: dos (2) días hábiles.
Faltas muy graves o gravísimas	**Investigación**: Inspectoría y /o Encargado de Convivencia, con el apoyo de Docente, Psicólogo, u otro Asistente de la educación y/o Coordinación académica.	**Respuesta del involucrado** por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: tres (3) días hábiles.

	Decisión: Encargado de convivencia **Apelación**: Rectoría	**Apelación** por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: tres (3) días hábiles.

- **Todos los plazos son contados** desde la notificación, ya sea en la comunicación de antecedentes o de la resolución de decisión de adopción de medidas y/o sanción respectivamente.
- Si la comunicación de antecedentes incluye faltas de distinta gravedad (leve, grave o gravísima), se aplicarán los plazos y responsables correspondientes a la falta más grave. Los plazos no se sumarán bajo ninguna circunstancia.
- Para efectos de este procedimiento **se considerarán inhábiles** los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).
- La respuesta del involucrado y apelación deberán ser entregados única y exclusivamente **por correo electrónico.** Sin embargo, para garantizar el derecho a la defensa, quienes no tengan acceso a esta tecnología podrán entregar sus descargos o apelación por escrito, de manera excepcional y previa autorización, en la secretaría del establecimiento durante su horario de funcionamiento.
- La respuesta del involucrado o apelación del estudiante, padre, madre o apoderado **se entenderán complementarios entre sí**.
- **Se entiende por apoderado** al adulto responsable establecido como apoderado titular en los registros del establecimiento pudiendo ser el padre, madre o quien tenga el cuidado personal del estudiante.
- En el caso de expulsión y/o cancelación de matrícula y aplicación de aula segura el plazo y procedimiento[49] regirá conforme a lo establecido en el presente reglamento en la sección que lo regula.

PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE FALTAS

El procedimiento general se aplicará frente a la transgresión de faltas tanto leves, graves y muy graves o gravísimas.

1. DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por un estudiante deberá comunicarla a cualquier funcionario del establecimiento, quien informará al encargado de la investigación

[49] Revisar artículo 68 "cancelación de matrícula y expulsión" o artículo 69 "aula segura" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

2. INVESTIGACIÓN

La investigación estará a cargo del encargado correspondiente, cualquiera de ellos o todos coordinadamente, realizarán una investigación de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la participación del estudiante en ella.

3. COMUNICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se revisarán los antecedentes recopilados en la etapa de investigación y se señalará la infracción respecto de la falta que se pretende sancionar y la(s) medida(s) que se proponen aplicar. Si se decide aplicar la medida de condicionalidad, se deberá incluir lo indicado en la sección que regula esta medida[50].

En los casos en que el procedimiento estuviera precedido de un protocolo de actuación, tanto la investigación del protocolo como los antecedentes que formen parte de éste podrán formar parte integrante de esta etapa.

El encargado correspondiente de la investigación notificará al estudiante y apoderado titular, por escrito, a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[51] del establecimiento señalados en el presente reglamento, dichos antecedentes.

4. RESPUESTA DEL INVOLUCRADO Y ENTREGA DE ANTECEDENTES POR PARTE DEL ESTUDIANTE, PADRE, MADRE Y/O APODERADO

El estudiante, padre, madre y apoderado tiene la posibilidad a la defensa de su hijo(a) dando respuesta a los hechos que se están investigando y acompañando evidencias o antecedentes. La respuesta debe ser presentada por escrito, a través de correo electrónico, firmado por quien lo suscriba y en el plazo[52] establecido según la falta transgredida.

Transcurrido el plazo para presentar una respuesta a los antecedentes investigados, sin que éstos hayan sido entregados, se adoptará una decisión prescindiendo de ellos.

[50] Revisar artículo 67 "condicionalidad" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.
[51] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.
[52] Revisar artículo 66 "procedimiento general de aplicación de faltas" del presente Reglamento interno de convivencia escolar; Recuadro de encargados y plazos procedimiento ante faltas leves, graves y muy graves o gravísimas.

5. DECISIÓN

El encargado adoptará una decisión sobre la adopción de medidas pedagógicas, formativas, psicosociales y/o disciplinarias, pudiendo acoger la propuesta presentada, aumentarla, disminuirla o dejarla sin efecto.

Notificación de la decisión

La notificación de la decisión se comunicará al estudiante y apoderado titular, por escrito, a través de correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[53] del establecimiento, en un plazo de diez (10) días hábiles desde recibida la respuesta del involucrado, ampliables por 5 días hábiles.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo para apelar, si no se presenta apelación.

6. APELACIÓN

El estudiante, padre, madre y apoderado **podrá apelar por escrito**, a través de correo electrónico, firmado por quien lo suscriba y en el plazo[54] establecido según la falta transgredida.

El estudiante, madre, padre o apoderado puede renunciar expresamente a su derecho a apelar. En ese caso, o si el plazo para apelar vence sin que se haya presentado una apelación, la medida se ejecutará a partir del día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo.

El encargado resolverá la apelación rechazando o acogiendo, de forma total o parcial.

Notificación de la apelación

La notificación de la resolución de apelación se comunicará al estudiante y apoderado titular a través de correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[55] del establecimiento, en un plazo de diez (10) días hábiles desde recibida la apelación, ampliables por 5 días hábiles.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de comunicada la resolución al estudiante y apoderado titular.

ARTÍCULO 63. CONDICIONALIDAD

SOBRE LA CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación está asociada a hechos o conductas que están consideradas como faltas graves o muy graves/gravísimas[56] en el presente Reglamento Interno.

[53] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.
[54] Revisar artículo 66 "procedimiento general de aplicación de faltas" del presente Reglamento interno de convivencia escolar; Recuadro de encargados y plazos procedimiento ante faltas leves, graves y muy graves o gravísimas.
[55] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.
[56] Revisar artículo 62 "faltas" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

La aplicación de la condicionalidad sigue el procedimiento general[57] ante faltas. En aquellos casos en que se proponga la medida de condicionalidad se incorporará al procedimiento general lo siguiente:

a. En la etapa de comunicación de antecedentes el encargado propondrá la condicionalidad de la matrícula, además de las medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o medidas disciplinarias que se estimen.
b. En la etapa de decisión, si el encargado acoge la propuesta sobre la condicionalidad, o si no lo hubiera propuesto, pero estima que es conveniente aplicarla conforme a los antecedentes que le han aportado, en su decisión deberá dejar constancia expresa de:
    i. La representación a la madre, padre o apoderado de la inconveniencia de las conductas desplegadas.
    ii. Las medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y la medida de condicionalidad, que propondrá, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que estime.
    iii. Advertir que podrían aplicarse las medidas de expulsión o cancelación de matrícula si se reiteraran las conductas o si el estudiante y familia no cumplieran con las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, o comete otra falta grave o gravísima que afecte gravemente la convivencia escolar.
    iv. Cuáles son las condiciones y/o medidas de apoyo formativo, pedagógico y/o psicosocial que deberá cumplir tanto el estudiante como madre, padre y/o apoderado, como un deber de acompañamiento en el proceso de aprendizaje y formación del estudiante.
    v. Época en la que se revisará el cumplimiento de las medidas aplicadas. Si nada se dice, se revisarán al término del semestre en curso.

La condicionalidad puede aplicarse sin perjuicio de la aplicación de otras medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y demás sanciones como la suspensión, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento general ante faltas.

ARTÍCULO 64. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

SOBRE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

El Rector del establecimiento educacional podrá iniciar el procedimiento disciplinario de expulsión o cancelación de matrícula, ya sea que las causales estén claramente descritas en el reglamento interno o porque afecten gravemente la convivencia escolar.

- **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Procederá la cancelación de matrícula cuando el estudiante incurre en una nueva falta grave o muy grave/gravísima y **se encuentra condicional**. La cancelación de matrícula impedirá que el estudiante sea matriculado para el año escolar siguiente.

[57] Revisar artículo 66 "procedimiento general de aplicación de faltas" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

– **EXPULSIÓN CON CONDICIONALIDAD**

Procederá la expulsión en aquellos casos en que el estudiante **se encuentre condicional** y cometa una falta grave o muy grave/gravísima. Éste será separado de la institución a contar desde el momento en que la resolución ya no pueda ser modificada por recurso alguno. La expulsión impedirá que el estudiante sea matriculado en el establecimiento durante el año escolar en que se aplicó la medida y hasta dos años escolares siguientes[58].

Si el estudiante incurre en una causal de gravedad extrema, Rectoría podrá iniciar el procedimiento de expulsión pese a que el estudiante no se encuentre en estado de condicionalidad.

– **EXPULSIÓN SIN CONDICIONALIDAD**

Asimismo, podrá aplicarse la expulsión **en aquellos casos en que el estudiante no se encuentre condicional y siempre que incurra en una falta muy grave/gravísima señaladas en el título de "Aula segura"** establecido en este Reglamento. La expulsión sin condicionalidad podrá reemplazarse por la cancelación de matrícula cuando se produzca en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional para terminarlo. La expulsión impedirá que el estudiante sea matriculado en el establecimiento durante el año escolar en que se aplicó la medida y hasta dos años escolares siguientes[59].

– **REEMPLAZO DE LA SANCIÓN PARA ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ÚLTIMO AÑO DEL NIVEL DE ENSEÑANZA**

Cuando el estudiante ha sido sancionado con la expulsión o cancelación de matrícula, con o sin previa condicionalidad, y no se pueda llevar a cabo la sanción porque el estudiante está en el último año del nivel que sirve el establecimiento educacional, en el mismo acto que aplique la sanción, la Rectoría de la entidad educativa, podrá sustituir la sanción por la de privación de participación en actos de graduación y de toda celebración de egreso.

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El presente procedimiento está sujeto a los principios de proporcionalidad, de legalidad y de justo y racional procedimiento que garantiza el derecho a defensa, es decir, presentar antecedentes y dar respuesta a los hechos investigados, dentro de plazo, además de garantizar el derecho a que se solicite una reconsideración de la medida.

Procederá la cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos en que el estudiante <u>se encuentre condicional</u> y cometa una falta grave o muy grave/gravísima.

[58] Dictamen N°71/2024. Sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.

[59] Dictamen N°71/2024. Sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.

Encargado y plazos

El **encargado** y **plazo** para la realización del procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula será el siguiente:

Recuadro de encargados y plazos procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula

ENCARGADOS	**PLAZOS**
- **Inicio del procedimiento:** Rector - **Comunicación de antecedentes**: Inspectoría y/o Encargado de Convivencia, con el apoyo de Docentes, Psicólogo, u otro Asistente de la educación y/o Coordinación académica. - **Decisión:** Rector - **Reconsideración**: Rector y **Consejo de Profesores**	**Respuesta del involucrado** por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: tres (3) días hábiles. **Reconsideración** por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: quince (15) días hábiles.
– **Todos los plazos son contados** desde la notificación, ya sea de la comunicación de antecedentes o de la resolución de decisión de adopción de medidas y/o sanción respectivamente. – Para efectos de este procedimiento **se considerarán inhábiles** los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros). – La respuesta del involucrado y apelación deberán ser entregados única y exclusivamente **por correo electrónico.** Sin embargo, para garantizar el derecho a la defensa, quienes no tengan acceso a esta tecnología podrán entregar su respuesta o apelación por escrito, de manera excepcional y previa autorización, en la Secretaría del establecimiento durante su horario de funcionamiento. – La respuesta del involucrado o reconsideración del estudiante, padre, madre o apoderado **se entenderán complementarios entre sí**. – **Se entiende por apoderado** al adulto responsable establecido como apoderado titular en los registros del establecimiento pudiendo ser el padre, madre o quien tenga el cuidado personal del estudiante. – En el caso de **expulsión y/o cancelación por aula segura** el plazo y procedimiento[60] regirá conforme a lo establecido en el presente reglamento en la sección que lo regula.	

Procedimiento

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

[60] Revisar artículo 69 "aula segura" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

1. DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta, grave o muy grave/gravísima, cometida por un estudiante deberá comunicarla a cualquier funcionario del establecimiento, quien informará al encargado de la investigación, quien solicitará a la Rectoría la apertura del procedimiento.

2. INVESTIGACIÓN

La investigación estará a cargo del encargado correspondiente, cualquiera de ellos o todos coordinadamente, realizarán una investigación de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la participación del estudiante en ella.

3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El Rector informará el inicio del procedimiento sancionatorio en los casos en que un estudiante hubiese incurrido en alguna falta grave o muy grave/gravísima o que afecte gravemente la convivencia escolar.

La notificación del inicio de procedimiento sancionatorio se comunicará al estudiante y apoderado titular a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[61] del establecimiento señalados en el presente reglamento.

4. COMUNICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se revisarán los antecedentes recopilados en la etapa de investigación y realizará un informe sobre los hechos investigados.

El informe debe contener:

a. Hechos específicos.
b. Señalar expresamente la falta que prohíbe la conducta.
c. La sanción que se propone para esa falta.

En los casos en que el procedimiento estuviera precedido de un protocolo de actuación, tanto la investigación del protocolo como los antecedentes que formen parte de éste podrán formar parte integrante de esta etapa.

La notificación de comunicación de antecedentes.

Para la notificación de formulación de cargos se citará al apoderado titular y/o padres a una reunión donde se notificará personalmente. Si el apoderado o padres no se presenta a la reunión, se comunicará a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales del establecimiento señalados en el presente reglamento.

5. RESPUESTA DEL INVOLUCRADO Y ENTREGA DE ANTECEDENTES POR PARTE DEL ESTUDIANTE, PADRE, MADRE Y/O APODERADO

El estudiante, padre, madre y apoderado tiene la posibilidad a la defensa del estudiante dando respuesta a los hechos investigados y acompañando evidencias o antecedentes. La respuesta debe ser presentada por escrito, a través de correo electrónico, firmado por quien lo suscriba y en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación la comunicación de antecedentes.

[61] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

Transcurrido el plazo para presentar la respuesta a los antecedentes investigados, sin que éstos hayan sido entregados, se adoptará una decisión prescindiendo de ellos.

6. DECISIÓN

Recibida la respuesta del involucrado o habiéndose cumplido el plazo para entregarla, el Rector adoptará y notificará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula, sólo dicha autoridad podrá hacerlo, dentro de un plazo no superior a diez (10) días hábiles, ampliables por 5 días hábiles.

Resolución de la decisión

a. La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión, siguiendo la siguiente estructura:
    i. Resumen de los hechos que se sancionan (comunicación de antecedentes).
    ii. Resumen de la defensa del apoderado (respuesta del involucrado).
    iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó o no la conducta prohibida.
b. La resolución debe señalar expresamente:
    i. La decisión de aplicar una sanción y cuál, siendo cancelación de matrícula o expulsión.
    ii. El tiempo durante el cual el colegio podrá oponerse a matricular al estudiante en caso de expulsión, pudiendo ser hasta de dos años[62]. Se debe indicar la justificación y fundamentación de dicho plazo.
c. La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de notificación de dicha resolución.
d. La resolución debe contener además que se debe ejercer la reconsideración, por escrito, vía correo electrónico.

Notificación de la decisión

La **notificación de la decisión** de adopción de la medida se comunicará al estudiante y apoderado titular, por escrito, a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[63] del establecimiento señalados en el presente reglamento. La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por el Rector.

[62] Dictamen N°71/2024. Sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.

[63] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo para la reconsideración, si no se presenta dicha reconsideración.

7. RECONSIDERACIÓN

El estudiante, padre, madre y apoderado **podrá pedir la reconsideración de la medida**, por escrito, para ello se debe cumplir con las siguientes formalidades:

a. Debe presentarse dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la decisión de adopción de la medida.
b. Se presenta ante el mismo Rector a través de correo electrónico.
c. Debe ser por escrito y estar firmado por quien lo suscriba.

El estudiante, madre, padre o apoderado puede renunciar expresamente a su derecho de reconsideración. En ese caso, o si el plazo para la reconsideración vence sin que se haya presentado dicha reconsideración, la medida se ejecutará a partir del día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo.

8. CITACIÓN DEL **CONSEJO DE PROFESORES**

Recibida la reconsideración, el Rector del establecimiento citará a un **Consejo de profesores** para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

9. RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN

El Rector deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración y notificar en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, ampliables por 5 días hábiles.

La resolución deberá contener lo siguiente:

a. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
b. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
c. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
d. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.

Notificación de la resolución

La notificación de la resolución se comunicará al estudiante y apoderado titular, por escrito, a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[64] del establecimiento señalados en el presente reglamento. La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por Rectoría.

[64] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo para la reconsideración, si no se presenta dicha reconsideración.

10. COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN REGIONAL

Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Rector informará la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

Se deben entregar los antecedentes a través de la página web dispuesta por la Superintendencia de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de resolución sobre la decisión de expulsión o cancelación a firme.

ARTÍCULO 65. AULA SEGURA; PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

MEDIDAS CAUTELARES (AULA SEGURA) EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN

El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un recinto educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves/gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Rector deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La decisión de acoger o no la solicitud de reconsideración no podrá extenderse más allá de cinco (5) días hábiles. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

FALTAS (AULA SEGURA)

Se podrá aplicar la cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos en que el estudiante, se encuentre o no, con Condicionalidad de Matrícula y siempre que incurra en una (1) o más faltas muy graves/gravísimas señaladas a continuación[65]:

1. Realizar actos de maltrato psicológico: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, whatsapp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
2. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que produzcan a lo menos lesiones relevantes.
3. Realizar conductas de agresión o acoso sexuales, o bien actos de connotación sexual no consentidos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa y personal que se desempeñe en el establecimiento de forma permanente o transitoria.
4. Uso, porte, posesión y tenencia de armas y/o artefactos incendiarios.
5. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento o que amenace gravemente la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO (AULA SEGURA) DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El presente procedimiento está sujeto a los principios de proporcionalidad, de legalidad y de justo y racional procedimiento que garantiza el derecho a defensa, es decir, presentar antecedentes y respuesta a los hechos investigados, dentro de plazo, además de garantizar el derecho a que se solicite una reconsideración de la medida.

Encargado y plazos

El **encargado** y **plazo** para la realización del procedimiento de aula segura de expulsión y cancelación de matrícula será el siguiente:

Recuadro de encargados y plazos procedimiento de aula segura

ENCARGADOS	PLAZOS

[65] Las faltas muy graves o gravísimas señaladas son las mismas establecidas en artículo 62 "faltas" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

<table>
<tr>
<td>
- Inicio del procedimiento: Rector
- Comunicación de antecedentes: Inspectoría y /o Encargado de Convivencia, con el apoyo de Docente, Psicólogo, u otro Asistente de la educación y/o Coordinación académica.
- Decisión: Rector
- Reconsideración: Rector y Consejo de Profesores
</td>
<td>Respuesta del involucrado por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: tres (3) días hábiles.
Reconsideración por parte del estudiante, madres, padres y apoderado: quince (15) días hábiles, o, cinco (5) días hábiles, en el caso de adopción de medida cautelar..</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">
– Todos los plazos son contados desde la notificación, ya sea de la comunicación de antecedentes o de la resolución de decisión de adopción de medidas y/o sanción respectivamente.
– Para efectos de este procedimiento se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).
– La respuesta del involucrado y reconsideración deberán ser entregados única y exclusivamente por correo electrónico. Sin embargo, para garantizar el derecho a la defensa, quienes no tengan acceso a esta tecnología podrán entregar su respuesta o apelación por escrito, de manera excepcional y previa autorización, en la Secretaría del establecimiento durante su horario de funcionamiento.
– La respuesta del involucrado o reconsideración del estudiante, padre, madre o apoderado se entenderán complementarios entre sí.
– Se entiende por apoderado al adulto responsable establecido como apoderado titular en los registros del establecimiento pudiendo ser el padre, madre o quien tenga el cuidado personal del estudiante.
</td>
</tr>
</table>

Procedimiento

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta muy grave/gravísima, cometida por un estudiante, deberá comunicarla a cualquier funcionario del establecimiento, quien solicitará a la Rectoría la apertura del procedimiento.

2. INVESTIGACIÓN

La investigación estará a cargo del encargado correspondiente, cualquiera de ellos o todos coordinadamente, realizarán una investigación de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la participación del estudiante en ella.

3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El Rector informará el inicio del procedimiento sancionatorio en los casos en que un estudiante hubiese incurrido en alguna conducta muy grave/gravísima o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Esta comunicación también deberá señalar si se aplicará la medida cautelar de suspensión al estudiante.

La notificación del inicio de procedimiento sancionatorio y aplicación de medida cautelar, en el caso de que haya sido utilizada, se comunicará al estudiante y apoderado titular a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[66] del establecimiento señalados en el presente reglamento.

4. **COMUNICACIÓN DE ANTECEDENTES**

Se revisarán los antecedentes recopilados en la etapa de investigación y realizará un informe de los hechos investigados:

El informe debe contener:

a. Hechos específicos.
b. Señalar expresamente la falta que prohíbe la conducta
c. La sanción que se propone para esa falta.

En los casos en que el procedimiento estuviera precedido de un protocolo de actuación, tanto la investigación del protocolo como los antecedentes que formen parte de éste podrán formar parte integrante de esta etapa.

La notificación de comunicación de antecedentes.

Para la notificación de formulación de cargos se citará al apoderado titular y/o padres a una reunión donde se notificará personalmente. Si el apoderado o padres no se presenta a la reunión, se comunicará a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales del establecimiento señalados en el presente reglamento.

4. RESPUESTA DEL INVOLUCRADO Y ENTREGA DE ANTECEDENTES POR PARTE DEL ESTUDIANTE, PADRE, MADRE Y/O APODERADO

El estudiante, padre, madre y apoderado tiene la posibilidad a la defensa de su hijo(a) dando respuesta a los hechos que se están investigando y acompañando evidencias o antecedentes. La respuesta debe ser presentada por escrito, a través de correo electrónico, firmado por quien lo suscriba y en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de comunicación de antecedentes.

Transcurrido el plazo para presentar una respuesta a los antecedentes investigados, sin que éstos hayan sido entregados, se adoptará una decisión prescindiendo de ellos.

[66] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

5. DECISIÓN

Recibida la respuesta del involucrado o habiéndose cumplido el plazo para entregarla, el Rector adoptará y notificará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula, sólo dicha autoridad podrá hacerlo, en un **plazo no superior a los diez (10) días hábiles** contados desde la notificación del inicio del procedimiento que dispone la medida cautelar de suspensión al estudiante.

Notificación de la decisión

a. La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión, siguiendo la siguiente estructura:
    i. Resumen de los hechos que se sancionan (comunicación de antecedentes).
    ii. Resumen de la defensa del apoderado (respuesta del involucrado).
    iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó o no la conducta prohibida.
b. La resolución debe señalar expresamente la decisión de aplicar una sanción y cuál, siendo cancelación de matrícula o expulsión.
c. La resolución debe señalar expresamente que el estudiante, padre, madre o apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida, en un plazo de quince (15) días hábiles, o, en el caso se aplicó medida cautelar de suspensión, el plazo será de cinco (5) días hábiles contado de la notificación de la decisión.
d. La resolución debe contener además que se debe ejercer la reconsideración, por escrito, vía correo electrónico.

Notificación de la decisión

La **notificación de la decisión** de adopción de la medida se comunicará al estudiante y apoderado titular, por escrito, a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[67] del establecimiento señalados en el presente reglamento. La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por el Rector.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo para la reconsideración, si no se presenta dicha reconsideración.

6. RECONSIDERACIÓN

El estudiante, padre, madre y apoderado **podrá pedir la reconsideración de la medida**, por escrito, para ello se debe cumplir con las siguientes formalidades:

a. Debe presentarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de notificación de la resolución de adopción de la medida.
b. Se presenta ante el mismo Rector a través de correo electrónico.
c. Debe ser por escrito y estar firmado por quien lo suscriba.

El estudiante, madre, padre o apoderado puede renunciar expresamente a su derecho de reconsideración. En ese caso, o si el plazo para la reconsideración vence sin que se haya

[67] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

presentado dicha reconsideración, la medida se ejecutará a partir del día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo.

7. CITACIÓN DEL **CONSEJO DE PROFESORES**

Recibida la reconsideración, el Rector del establecimiento citará a un **Consejo de profesores** para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

8. RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN

El Rector deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración y notificar en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

La resolución deberá contener lo siguiente:

a. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
b. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
c. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
d. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.

Notificación de la resolución

La notificación de la resolución se comunicará al estudiante y apoderado titular, por escrito, a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[68] del establecimiento señalados en el presente reglamento. La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por Rectoría.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo para la reconsideración, si no se presenta dicha reconsideración.

9. COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN REGIONAL

Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Rector informará la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

Se deben entregar los antecedentes a través de la página web dispuesta por la Superintendencia de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de resolución sobre la decisión de expulsión o cancelación a firme.

[68] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

ARTÍCULO 66. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PADRE, MADRE Y/O APODERADO

Las faltas se graduarán en leve, grave y muy grave/gravísimas de acuerdo con la afectación a la convivencia escolar o al proyecto educativo del establecimiento. Todas las faltas tendrán asociadas una o más sanciones o medidas disciplinarias, **cuando sea madre, padre o apoderado,** el que deba responsabilizarse por alguna situación que involucre el proceso de formación del estudiante. Sin perjuicio de que además puedan adoptarse medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, acciones de resolución pacífica de conflictos, o bien, la aplicación de protocolos de actuación, según sea el caso.

FALTAS LEVES (ADULTOS)

Son aquellas que alteran el orden normal del desarrollo de las clases, de otras actividades educativas o que constituyen un peligro para sí mismo o para los demás, sin que se genere un daño para algún miembro de la comunidad educativa, además de aquellas que tengan por contexto el deber y/o acompañamiento del padre, madre y/o apoderado en el proceso de aprendizaje del estudiante.

1. Inasistencias a clases de estudiantes, tres o más veces en el mes, como un deber del padre, madre y/o apoderado.
2. Atrasos de forma reiterada, en tres o más veces en el mes, en los horarios de ingreso a clases y retiro de estudiantes, como un deber del padre, madre y/o apoderado.
3. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la Rectoría del establecimiento educacional, sin justificación.
4. Presentarse a clases sin el libro, cuaderno o cualquier otro material pedagógico solicitado previamente, como un deber de acompañamiento del padre, madre y/o apoderado.
5. Incumplimiento en la obligación de la entrega de trabajos, proyectos, deberes escolares y/o rendición de evaluaciones, por parte del estudiante como un deber de acompañamiento del padre, madre y/o apoderado.
6. Incumplimiento en la obligación de enviar muda o cambio de ropa (en párvulos) y/ o colación a su hijo/a o pupilo/a, en tres o más ocasiones durante un mes.
7. Infringir las normas de seguridad del establecimiento que consten en el presente reglamento, que se encuentren señaladas en la infraestructura o que fueran indicadas por un funcionario del establecimiento.
8. No revisar y firmar la agenda escolar diariamente, como un deber de acompañamiento del padre, madre y/o apoderado.
9. No cumplir el estudiante con las normas de higiene y presentación personal, como un deber de acompañamiento del padre, madre y/o apoderado.
10. Venta y permuta de objetos con fines personales.
11. Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
12. Portar fósforos, encendedor o cualquier otro elemento que inicie el fuego dentro del establecimiento educacional.

13. No actualizar información personal, tanto del apoderado como del estudiante, tales como: número de teléfono, dirección de correo electrónico, domicilio, medios de contacto vigentes para el envío de información oficial relevante, información de seguro de salud privado, en caso de contar con uno y datos de otros adultos de contacto preferente.
14. Cualquier otra falta a las obligaciones o deberes que contempla la ley y el presente reglamento y que no tengan una sanción asociada se reputarán leves.

FALTAS GRAVES (ADULTOS)

Se entiende por faltas graves los comportamientos que atenten contra la convivencia escolar y afecten la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común, además de aquellas que tengan por contexto el deber y/o acompañamiento del padre, madre y/o apoderado en el proceso de aprendizaje del niño o niña.

1. Idear y ejecutar juegos discriminadores y ofensivos que atentan contra la integridad emocional, física y social de un miembro de la comunidad educativa.
2. Hacer uso de un lenguaje agresivo, discriminador, grosero o soez al referirse a las creencias religiosas, culturales, étnicas, valóricas, de orientación sexual, trato a la mujer, condición socioeconómica, y de símbolos de significado de otros miembros de la comunidad escolar.
3. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que no produzca lesiones.
5. Portar algún elemento cortopunzante al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
6. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura del establecimiento que no sea considerada como esencial para la prestación del servicio educativo.
7. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente el mobiliario, tales como medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras de video, implementos de educación física, o cualquier objeto equivalente.
8. Utilizar información y/o imágenes de otros miembros de la comunidad escolar sin su autorización por cualquier medio de comunicación. Especialmente, subir a redes sociales, reproducir a través de cualquier medio o enviar a través de cualquier medio, imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenida dentro del establecimiento o fuera de él, sin el consentimiento del o la afectada.
9. Apropiarse de bienes de otro miembro de la comunidad escolar o tomarlas sin autorización o consentimiento.
10. Realizar actos que impliquen dañar o destruir cualquier objeto o pertenencia que no sea propia y pertenezca a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

11. Consumir y/o portar alcohol, tabaco y/o drogas, dentro del establecimiento, en actividades que se realicen en el establecimiento educacional.
12. Presentarse al Establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas o lícitas no prescritas por un médico.
13. El ingreso a dependencia que son de exclusivo del personal o estudiantes, sin la debida autorización por parte del establecimiento.
14. El uso del servicio higiénico no autorizado por el Establecimiento Educacional.
15. Cualquier acto que indique deshonestidad, plagio, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificar, consignar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales.
16. Usar fósforos, encendedor o cualquier otro elemento que inicie el fuego dentro del establecimiento educacional.
17. No cumplir los compromisos celebrados o medidas adoptadas con el equipo directivo del establecimiento, y/o incumplimiento de cualquier otra medida establecida por este reglamento.
18. No cumplir las medidas disciplinarias o medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas al estudiante o al apoderado responsable, que han sido resueltas en el marco de un procedimiento ante faltas establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar o protocolo de actuación.
19. No mantener la confidencialidad en los procesos, esto es, divulgar, por cualquier medio (verbal, escrito, electrónico o cualquier otro), detalles del caso, identidad de los involucrados u otra información relacionada tanto con un protocolo como procedimiento ante faltas

FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS (ADULTOS)

Se entiende por faltas muy graves/gravísimas aquellos comportamientos que atentan gravemente la convivencia escolar y vulneran la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común, además de aquellas que tengan por contexto el deber y/o acompañamiento del padre, madre y/o apoderado en el proceso de aprendizaje del estudiante.

1. Realizar actos de maltrato psicológico: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, whatsapp; difundir rumores malintencionados; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
2. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que produzcan a lo menos lesiones relevantes.
3. Realizar conductas de agresión o acoso sexuales, o bien actos de connotación sexual no consentidos en contra de cualquier miembro de la comunidad

educativa, tanto en contra de un niño o niña, como en contra del personal que se desempeñe en el establecimiento de forma permanente o transitoria.
4. Uso, porte, posesión y tenencia de armas y de artefactos incendiarios.
5. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento o que amenace gravemente la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
6. Proporcionar o facilitar a título gratuito o mediante pago, alcohol y/o drogas ilícitas o lícitas de venta restringida dentro del establecimiento.
7. Realizar cualquier conducta que revista las características de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, su familia o sus bienes.

ARTÍCULO 67. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES A MADRES, PADRES O APODERADOS

A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES SEGÚN FALTA

Las sanciones **se aplicarán a madres, padres o apoderados** del establecimiento educacional. Con todo, previo a la aplicación de medidas disciplinarias se preferirá la comunicación y la invitación a la reflexión por parte de los presuntos infractores, así como también la suscripción de compromisos con el establecimiento educacional. Las medidas disciplinarias que impone este reglamento se aplicarán proporcionalmente de acuerdo con la gravedad de la falta:

A. **Faltas leves**: Frente a una falta leve se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
   a. Entrevista con el infractor.
   b. Carta de amonestación.
   c. Suscripción de un compromiso con el establecimiento educacional y seguimiento.
   d. Sustitución en la calidad de apoderado o cambio de apoderado.

B. **Faltas graves**: Frente a una falta grave se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
   a. Entrevista con el infractor.
   b. Carta de amonestación.
   c. Reposición de los bienes dañados o destruidos, o en su defecto, la indemnización por su valor equivalente.
   d. Suscripción de una carta de compromiso con el establecimiento educacional y seguimiento.
   e. Mediación u otros métodos alternativos o colaborativos de gestión de los conflictos.
   f. Prohibición de ingresar al establecimiento, con un plazo máximo de 30 días, como una medida de resguardo en favor de algún integrante de la comunidad escolar, la cual será transitoria.
   g. Sustitución en la calidad de apoderado o cambio de apoderado.

C. **Faltas muy graves o gravísimas**: Frente a una falta muy grave o gravísima se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
   a. Entrevista con el infractor.
   b. Carta de amonestación.
   c. Suscripción de un compromiso con el establecimiento educacional y seguimiento.
   d. Mediación u otros métodos alternativos o colaborativos de gestión de los conflictos.
   e. Prohibición de ingresar al establecimiento, con un plazo máximo de 30 días, como una medida de resguardo en favor de algún integrante de la comunidad escolar, la cual será transitoria.
   f. Sustitución en la calidad de apoderado o cambio de apoderado.

B. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Ante la revisión y adopción de una medida se tendrá en consideración lo siguiente:

PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN

Frente a una falta podrá aplicarse una de las sanciones establecidas para la falta, sólo una o más de una, dependiendo de la gravedad del daño causado, la intencionalidad de la conducta, el provecho obtenido y la presencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

ATENUANTES

Deberán considerarse las circunstancias atenuantes como:
1. Ausencia de carta de amonestación
2. Reconocimiento de participación y compromiso del adulto en las actividades del establecimiento
3. Reconocimiento del cumplimiento de obligaciones como un deber de acompañamiento del padre, madre y/o apoderado.
4. Si se ha disculpado por la infracción
5. Si ha reparado el daño causado
6. Ausencia de intencionalidad
7. Si ha informado a la Rectoría u otro funcionario del establecimiento de su falta antes de que sea acusado o requerido de información.

AGRAVANTES

Deberán considerarse las circunstancias agravantes como;
1. Presencia de carta de amonestación
2. Si la conducta es reiterada
3. Si ha actuado con abuso de poder o de fuerzas
4. Si la comisión de la falta fue previamente planificada.

JUSTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN

Quien proponga la medida a adoptar comunicará los elementos que consideró y la presencia de atenuantes y agravantes.

La(s) medida(s) siempre deberán fundarse por escrito y comunicarse madre, padre o apoderado. Las sanciones se ejecutarán tras adoptar el procedimiento que se indica a continuación.

C. PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS POR PARTE DE MADRES, PADRES O APODERADO

Los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a madres, padres o apoderados de la comunidad educativa, están sujetos a los principios de proporcionalidad, de legalidad y de justo procedimiento que garantiza el derecho a defensa, es decir, presentar antecedentes y dar respuesta a los hechos investigados, dentro de plazo, además de garantizar el derecho a que se solicite una revisión de la medida.

ENCARGADO Y PLAZOS

El **encargado** y **plazo** para la realización del procedimiento para faltas leves, graves y muy graves o gravísimas será el siguiente:

Recuadro de encargados y plazos procedimiento ante faltas leves, graves y muy graves o gravísimas.

TIPO	ENCARGADO	PLAZOS
Faltas leves	**Investigación**: Inspectoría y /o Encargado de Convivencia, con el apoyo de Docente, Psicólogo, u otro Asistente de la educación y/o Coordinación académica. **Decisión:** Encargado de convivencia y/o Inspector. **Apelación**: Rectoría.	**Respuesta del involucrado** por parte de madre, padre o apoderado: un (1) día hábil. **Apelación** por parte de madre, padre o apoderado: un (1) día hábil.
Faltas graves		**Respuesta del involucrado** por parte de madre, padre o apoderado: dos (2) días hábiles. **Apelación** por parte de madre, padre o apoderado: dos (2) días hábiles.
Faltas muy graves o gravísimas		**Respuesta del involucrado** por parte de madre, padre o apoderado: tres (3) días hábiles. **Apelación** por parte de madre, padre o apoderado: tres (3) días hábiles.

- **Todos los plazos son contados** desde la notificación, ya sea de la comunicación de antecedentes o de la resolución de decisión de adopción de medidas y/o sanción respectivamente.
- Si la comunicación de antecedentes incluye faltas de distinta gravedad (leve, grave o gravísima), se aplicarán los plazos y responsables correspondientes a la falta más grave. Los plazos no se sumarán bajo ninguna circunstancia.
- Para efectos de este procedimiento **se considerarán inhábiles** los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).
- La respuesta del involucrado y apelación deberán ser entregados única y exclusivamente **por correo electrónico.** Sin embargo, para garantizar el derecho a la defensa, quienes no tengan acceso a esta tecnología podrán entregar su respuesta o apelación por escrito, de manera excepcional y previa autorización, en la secretaría del establecimiento durante su horario de funcionamiento.

PROCECEDIMIENTO ANTE FALTAS

El procedimiento se aplicará ante faltas, cometidas por madre, padre o apoderado, sean estas faltas leves, graves y muy graves/gravísimas.

1. DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por el padre, madre o apoderado deberá comunicarla cualquier funcionario del establecimiento, quien informará al encargado de la investigación.

2. INVESTIGACIÓN

La investigación estará a cargo del cargo del encargado de la investigación, cualquiera de ellos o todos coordinadamente, realizarán una investigación de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la participación en ella de madre, padre o apoderado.

3. COMUNICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se revisarán los antecedentes recopilados en la etapa de investigación y se señalará la infracción respecto de la falta que se pretende sancionar y la(s) medida(s) que se proponen aplicar.

En los casos en que el procedimiento estuviera precedido de un protocolo de actuación, tanto la investigación del protocolo como los antecedentes que formen parte de éste podrán formar parte integrante de esta etapa.

La notificación de antecedentes se comunicará a madre, padre o apoderado por escrito, a través del correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[69] del establecimiento señalados en el presente reglamento.

4. RESPUESTA DEL INVOLUCRADO Y ENTREGA DE ANTECEDENTES POR PADRE, MADRE O APODERADO

El padre, madre o apoderado, tiene la posibilidad a la defensa dando respuesta a los hechos que se están investigando y acompañando evidencias o antecedentes. La respuesta debe ser presentada por escrito, **a través de correo electrónico**, firmado por quien lo suscriba y en el plazo[70] establecido según la falta transgredida.

Transcurrido el plazo para presentar respuesta a los antecedentes investigados, sin que éstos hayan sido entregados, se adoptará una decisión prescindiendo de ellos.

5. DECISIÓN

El encargado adoptará una decisión sobre la adopción de medida(s) disciplinaria(s), pudiendo acoger la propuesta presentada, aumentarla, disminuirla o dejarla sin efecto.

Notificación de la decisión

La notificación de la decisión se comunicará se comunicará a madre, padre o apoderado, por escrito, a través de correo electrónico o alguno de los medios de comunicación oficiales[71] del establecimiento, en un plazo de 10 días hábiles desde recibida la respuesta del involucrado, ampliables por 5 días hábiles.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo para apelar, si no se presenta apelación

6. APELACIÓN

La madre, padre o apoderado podrá apelar por escrito, **a través de correo electrónico**, firmado por quien lo suscriba y en el plazo[72] establecido según la falta transgredida.

La madre, padre o apoderado puede renunciar expresamente a su derecho a apelar. En ese caso, o si el plazo para apelar vence sin que se haya presentado una apelación, la medida se ejecutará a partir del día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo.

El encargado resolverá la apelación rechazando o acogiendo, de forma total o parcial.

Notificación de la apelación

[69] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

[70] Revisar artículo 71 letra C "Procedimiento ante hechos que constituyen faltas" del presente Reglamento interno de convivencia escolar; Recuadro de encargados y plazos procedimiento ante faltas leves, graves y muy graves o gravísimas.

[71] Revisar artículo 29 "mecanismos de comunicación" del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

[72] Revisar artículo 71 letra C "Procedimiento ante hechos que constituyen faltas" del presente Reglamento interno de convivencia escolar; Recuadro de encargados y plazos procedimiento ante faltas leves, graves y muy graves o gravísimas.

La notificación de la resolución de apelación se comunicará a madre, padre o apoderado a través de correo electrónico o los medios de comunicación oficiales[73] del establecimiento, en un plazo de 10 días hábiles desde recibida la apelación, ampliables por 5 días hábiles.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de comunicada la resolución a madre, padre o apoderado.

El establecimiento podrá prohibir el ingreso al colegio o adoptar otras medidas a terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, que no sean madre, padre o apoderado, cuando su comportamiento o conductas afectan la convivencia escolar o la integridad física o síquica de estudiantes, profesores, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados u otro miembro de la comunidad educativa del establecimiento, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 74. CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar[74] como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Para esto el centro educativo velará por capacitar a la comunidad educativa sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. Además de propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

En cumplimiento con la normativa el presente reglamento interno contiene las normas de convivencia definidas por el establecimiento en conjunto con la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el proyecto educativo y el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Este reglamento permite que éstos demuestren actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas.

[73] Revisar artículo 29 del presente Reglamento interno de convivencia escolar.

[74] Ley n°20.536: Sobre violencia escolar https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030087

ARTÍCULO 75. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional[75] cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, que es responsable de la implementación de las medidas establecidas en el plan de gestión. El centro educativo, de acuerdo con su realidad y contexto social, velará porque el encargado cuente con formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, con el fin de fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

En el establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar será responsable de implementar las medidas establecidas por el Consejo Escolar, promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar, elaborar los planes de acción en Convivencia, en función de las indicaciones del Consejo Escolar, entre otras.

En aquellas situaciones en las que el Encargado de convivencia escolar se vea imposibilitado de asumir sus funciones, quien **subrogará será la coordinación académica.**

ARTÍCULO 76. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro establecimiento, en cumplimiento con la normativa cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, instrumento en el cual se evidencian las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar del recinto educativo basado en datos del área. Tanto el calendario de actividades a realizar durante el año escolar, como los objetivos y una descripción de éstas, se encuentran en este plan de gestión el que está disponible en el recinto educativo, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

ARTÍCULO 77. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Nuestro establecimiento considera diferentes mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, esto con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Se entenderá por conflicto *"situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones".*

[75] Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 29.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos *"la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas*". Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso.
- Disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida.
- Beneficio a las partes involucradas en el conflicto.
- Mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas.

El surgimiento de conflictos en el contexto escolar es natural, es en estos espacios que se relacionan individuos de distintas edades, caracteres, intereses, de contextos culturales y sociales diferentes. Reconocemos que los conflictos son parte inherente de toda comunidad humana y, por tanto, cualquier intervención que se quiera hacer al respecto debe orientarse a una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión.

Si comprendemos que los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos, sino que la forma en que se abordan es la que puede tener consecuencias negativas o positivas, es que podemos avanzar. Un conflicto bien tratado, es una oportunidad de aprendizaje, sin embargo, cuando no es resuelto de forma oportuna, puede ser un impedimento para el aprendizaje. El establecimiento, en su rol formador, promueve el aprender a manejar bien los conflictos con el fin de lograr convivir con justicia, en democracia y en paz.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcional y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar indica que las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos son:

a. La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
b. La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
c. El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

En las técnicas para la resolución de un conflicto existen diferencias, las cuales tienen relación con cómo se resuelve este, la finalidad que tiene y los resultados que se buscan. A continuación, se presenta un cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos[76]:

[76] Política Nacional de Convivencia Escolar: ¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos?, 2019

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	NEGOCIACIÓN	**ARBITRAJE PEDAGÓGICO**	**MEDIACIÓN ENTRE PARES**
FINALIDAD	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
INTERVENCIÓN DE TERCEROS	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un Acuerdo
QUIÉN RESUELVE	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
RESULTADO	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

Cada técnica empleada en un proceso de resolución de conflicto debe incluir una serie de etapas por las que todo tercero con o sin atribuciones y toda parte en conflicto debe transitar.

a. En la *negociación*, las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

   Los pasos sugeridos a seguir son:
   1. Acordar escuchar con respeto y dialogar.
   2. Aclarar el conflicto.
   3. Exponer los intereses de las partes.
   4. Acordar la solución más adecuada para ambas partes.

b. En la *mediación*, una condición central es que las partes se encuentren calmadas, que sea voluntario y que exista confianza entre estas.

   Los pasos sugeridos a seguir son:
   1. Premediación.
   2. Presentación y reglas del juego.
   3. Cuéntame y te escucho.
   4. Aclarar el problema.
   5. Proponer soluciones.
   6. Llegar a un acuerdo.

c. En el *arbitraje pedagógico*, un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar un acuerdo a alcanzar.

   Los pasos sugeridos a seguir son:

   1. Reconstruir el conflicto.
   2. Buscar una solución justa.

ARTÍCULO 78. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN

Es un equipo consultivo sobre la calidad de la enseñanza o la convivencia escolar. La función que cumple es dar las instancias de participación formal a la familia, estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa, en las decisiones importantes del establecimiento.

El Consejo Escolar del Colegio, es la estructura que formaliza la participación de todos los estamentos del Colegio en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, y las instancias y procesos necesarios para asegurar su éxito, lo que incluye: el programa anual de actividades curriculares y extracurriculares; el proyecto de mejoramiento educativo y la cuenta anual de la gestión del establecimiento.

El establecimiento constituirá un Consejo Escolar, de carácter informativo, consultivo y propositivo, compuesto por:

a.	Rector	→	Preside el equipo
b.	Sostenedor	→	Representación Institucional
c.	Docente	→	Pedagógico Curricular
d.	Asistente de la educación	→	Pedagógico Curricular
e.	Centro de Padres	→	Representante de padres y/o apoderados
f.	Centro de Alumnos	→	Representante o presidente de centro de alumnos
g.	Encargado de convivencia		Convivencia escolar

En caso de incorporar otros integrantes, se solicitará el acuerdo del Consejo, que lo dará por votación mayoritaria. En caso de empate, decidirá el voto de Rectoría. Los votos son indelegables. El quórum para reunirse es al menos 3 integrantes.

El Consejo será presidido por la Rectoría y actuará como secretario el representante de los profesionales de la educación. Este tendrá la responsabilidad de llevar las actas y distribuir los documentos del Consejo entre sus integrantes.

La citación con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Este organismo se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que realicen, que consisten en:

- Actas de constitución del Consejo Escolar, dentro de los tres primeros meses del año.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, a lo menos 4 veces al año, mediando entre ellas no más de tres meses.
    a. En la primera reunión anual, conocerá y opinará sobre la cuenta pública del establecimiento y el programa anual.
    b. En la segunda reunión conocerá el PME y su avance, así como los resultados escolares del primer semestre.
    c. En la tercera, conocerá la evaluación del año escolar a la fecha de la reunión.
    d. En la cuarta, la evaluación del año escolar respectivo, todo esto sin perjuicio de las otras materias que considere pertinente tratar.
    e. Cuando se produzcan visitas de fiscalización, se informará de su acta en la primera reunión ordinaria posterior a la visita.
- Registro de los integrantes.
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorporará medidas acordadas por el Consejo Escolar.
- El Consejo se renovará bianualmente. En caso de que alguno de los integrantes no sea parte de la comunidad escolar, será reemplazado por el período restante.
- En todo lo no estipulado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Decreto Nº24 de 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta los consejos escolares.
- Este reglamento y sus modificaciones se presentarán al mismo Consejo que emitirá su opinión al respecto, entendiéndose vigente desde la misma reunión en que sea revisado por el mismo
- Medios de difusión para la convocatoria, contemplan, al menos, una circular dirigida a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria y la publicación de, al menos, dos carteles o publicaciones que indiquen la realización de esta

FUNCIONAMIENTO

a. **Función informativa**. Rectoría deberá informar al Consejo Escolar:

    - Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.

- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
- Informe sobre el estado financiero
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del Rector del establecimiento.

b. **Función consultiva**. Rectoría deberá consultar al Consejo escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM.

c. Función propositiva. El Consejo puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán resolutivas.

Este consejo tendrá la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

ARTÍCULO 79. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Este reglamento resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. Para el establecimiento educacional, la participación de la comunidad escolar es clave para la implementación de su PEI, se destacan, entre otras instancias de participación, las siguientes: Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares y, Comités de Seguridad Escolar y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento.

CENTRO DE ESTUDIANTES [77]

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del establecimiento educacional[78]. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Este estamento conoce, adhiere y promueve el PEI del colegio, este Reglamento y los Protocolos complementarios en convivencia escolar, así como los propósitos educativos y sociales del colegio plasmados en diversos documentos.

Las funciones[79] del Centro de estudiantes son las siguientes:

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que correspondan.
e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g. Designar sus representantes ante los organismos estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

CENTROS DE PADRES Y APODERADOS [80]

El colegio promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad con personalidad jurídica, con la cual se realizan diversas actividades afines al

[77] Decreto 254: Aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13994

[78] Decreto 50 modifica decreto Nº524, DE 1990. Ministerio de Educación.

[79] Decreto 524: aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación. https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13994

[80] Decreto 565: Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=14275

Proyecto Educativo Institucional y que opera como canal y vínculo de coordinación familia y colegio. Teniendo al centro el bien comunitario, esta instancia vela por sus derechos y cumple sus deberes en pro de construir un mejor colegio y por ello conoce, adhiere y promueve el PEI, este Reglamento y sus Protocolos complementarios en materia de convivencia escolar, entre otros instrumentos.

El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones de los Centros de Padres:

a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.

g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

CONSEJOS DE PROFESORES [81]

En el establecimiento educacional habrá un Consejo de Profesores de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. El Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en estos consejos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento y será convocado y presidido por Rectoría, quién podrá delegar esta función en casos que se estime conveniente.

Los Consejos de Profesores se reunirán de acuerdo con la programación anual, pudiendo ser a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones, incorporando fecha y firma de los participantes de cada sesión. Cuando la Rectoría lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren el consejo, pertenezcan o no a la Comunidad Educativa.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR [82]

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

A continuación, se mencionan las líneas de acción que sigue el comité:

a. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
b. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
c. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

[81] DFL 1: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=60439

[82] Resolución exenta 2515: Integral de seguridad escolar http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf

TÍTULO XI. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Los **estudiantes de párvulo** se regirán por las normas del título "REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA" y en todo lo no regulado por él, por las que establece este reglamento para los estudiantes de enseñanza básica y media. En caso de contradicción de las normas de este título con las de otros títulos de este reglamento se preferirán las de este título. Así como también las normas de este título no podrán ser aplicables a los estudiantes de niveles distintos de educación parvularia.

ARTÍCULO 80. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA	Educación Parvularia - Prekínder (NT1) - Kínder (NT2)
HORARIO DE CLASES	De lunes a viernes desde las 08:00 hrs hasta las 13:00 hrs
HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO	De lunes a viernes de 7:10 hasta las 18:00 hrs **con excepción de los feriados legales*
HORARIO EXTENSIÓN HORARIA	El colegio **no contempla** extensión horaria.
RECREOS	1° recreo desde las 9:30 hasta las 9:45 hrs 2° recreo desde las 11:15 hasta las 11:30 hrs

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE DE PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

En el caso de ausencia prolongada de estudiantes de párvulo en el sistema educativo, se establece el siguiente procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada.

1- El/la párvulo debe registrar una ausencia injustificada por más de 20 días hábiles.
2- El Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Coordinador Académico deberá solicitar la justificación de la inasistencia al padre, madre y/o apoderado del

estudiante de párvulo, por medio de correo electrónico, o, en el caso que no lo tengan registrado, se deberá enviar una carta certificada al domicilio.

3- Dentro de los 10 días hábiles, contados desde la realización de las últimas gestiones, Si no se logra contactar padre, madre y/o apoderado del estudiante de párvulo, se deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria en el domicilio del padre, madre y/o apoderado del estudiante de párvulo ausente.
4- Si el padre, madre y/o apoderado del estudiante de párvulo resultaren inubicables y se desconociera su paradero, el Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Coordinador Académico a cargo de las gestiones de búsqueda, deberá elaborar un informe dando cuenta de dicha circunstancia.
5- Posteriormente, Rectoría emitirá una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas, las cuales, deben contar con los medios verificadores que acrediten la realización de dichas gestiones.
6- Este documento estará en custodia en el establecimiento, a lo menos, 3 años.
7- Cumplidos todos estos requisitos, se procederá a dar de baja al estudiante de párvulo en el registro de matrículas del establecimiento.
8- Una vez efectuada la baja en el registro de matrícula del estudiante de párvulo, en caso que lo requiera el padre, madre y/o apoderado del estudiante de párvulo, se entregarán los documentos tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expedientes de necesidades educativas especiales del párvulo, cuando corresponde, entre otros que se requiera. Junto con ellos se deberá entregar un "Certificado de baja de matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción.
9- En caso alguno, se considerará esta baja en el registro de matrícula, como una medida disciplinaria.

En el caso que el padre, madre y/o apoderado del estudiante de párvulo fuera habido por medio del correo electrónico, por carta certificada o por visita domiciliaria y no entregue una justificación válida por la ausencia del estudiante de párvulo, se recabarán los antecedentes y el padre, madre y/o apoderado del estudiante de párvulo, deberá manifestar de forma escrita si conserva o renuncia a la matrícula en el establecimiento educacional.

ARTÍCULO 81. NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA

NIVELES EDUCATIVOS.

El ciclo de educación inicial, del establecimiento educacional, atiende a párvulos desde los 4 años hasta los 5 años 11 meses, en los niveles de Transición de Prekínder y Kínder.

ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.

- Nivel Pre-Kínder
  Este nivel está conformado por 1 curso de niños y niñas cuyas edades fluctúan entre los 4 años y 4 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

- Nivel Kínder
  Este nivel está conformado por 2 cursos de niños y niñas cuyas edades fluctúan entre los 5 años y 5 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Los párvulos cursarán el nivel correspondiente durante el periodo escolar comprendido entre marzo y diciembre del año en curso, según calendario escolar de la Región Metropolitana.

La edad mínima[83] de ingreso a primer nivel de transición (prekínder) y segundo nivel de transición (kínder) será de cuatro y cinco años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

PERÍODOS REGULARES

La jornada escolar comienza con la entrada de los estudiantes al establecimiento, manteniendo periodos regulares con una rutina diaria con diferentes bloques y periodos de recreo.

La organización de la jornada diaria tiene como fin dar una estructura al tiempo que los estudiantes permanecen en el recinto educativo, esto impacta en la estabilización que requieren para desenvolverse con mayor seguridad durante su jornada escolar, en la medida que, conocen la secuencia de los diversos períodos. En relación con la educadora, una jornada estructurada, le permite anticipar en la planificación el trabajo pedagógico que llevará a cabo con su grupo de estudiantes, lo que es un requisito fundamental para lograr prácticas pedagógicas de calidad. El establecimiento reconoce la importancia de establecer una necesaria coordinación entre los diferentes cursos del nivel y educación básica, por lo que establece una estrategia de transición educativa que aborda los procesos de adaptación en el traspaso.

La jornada de clases de párvulo consta de:

a. Actividades estables: saludo y colación.
b. Actividades variables que emanan del plan anual de cada nivel, organizado en red de contenidos, cronograma (centros de interés), incluidos diversos ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizaje.
c. Recreos que facilitan el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, lo que permite que los párvulos lleguen a objetivos comunes trabajando en equipo.

PLANIFICACIÓN

La planificación de todas las experiencias de aprendizaje se realiza en formato clase a clase de una o dos horas pedagógicas, organizadas en actividades de inicio, desarrollo y cierre, donde se exploran los conocimientos previos y se da a conocer el objetivo de la clase, se realiza una actividad central y finalmente se evalúa, personal o grupalmente el logro del objetivo, respectivamente.

Las planificaciones se entregan semanalmente a la Unidad técnico-pedagógica, quien será la encargada de supervisar que las planificaciones del proceso educativo estén en

[83] Decreto exento 1126/2017: Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos para el ingreso de la educación parvularia; artículo primero.

concordancia con el plan anual propuesto para el nivel, con sus planes y proyectos, además de la aplicación de las mismas.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS NIVELES

La forma de organización de los objetivos de aprendizaje del establecimiento corresponde al nivel curricular tres, que se refiere al nivel de transición. Los párvulos siguen una lógica de adquisición de autonomía e identidad gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. En este nivel curricular, se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Tanto en NT1 es decir prekínder con estudiantes de 4 a 5 años como en NT2, kínder con estudiantes de 5 a 6 años se promueve el desarrollo de los ámbitos de experiencia, núcleos de aprendizaje y objetivos de aprendizaje, los cuales se describen a continuación:

a. Ámbito de experiencia: desarrollo personal y social
   - Núcleo de aprendizaje: identidad y autonomía
   - Núcleo de aprendizaje: convivencia y ciudadanía
   - Núcleo de aprendizaje: corporalidad y movimiento
b. Ámbito de experiencia: comunicación integral
   - Núcleo de aprendizaje: lenguaje verbal
   - Núcleo de aprendizaje: lenguajes artísticos
c. Ámbito de experiencia: interacción y comprensión del entorno
   - Núcleo de aprendizaje: exploración del entorno natural
   - Núcleo de aprendizaje: comprensión del entorno sociocultural
   - Núcleo de aprendizaje: Pensamiento matemático

El establecimiento cuenta con el material didáctico adecuado y suficiente para el logro de aprendizajes, esto con el fin de proporcionar a los estudiantes experiencias atractivas e incentivadoras las que beneficien la exploración, la experimentación, la curiosidad, la indagación, el sentido lúdico, el movimiento y la creatividad, tanto individual como grupal. Además, el establecimiento cuenta con una biblioteca de aula, con cantidad y variedad de textos, los que incluyen libros narrativos e informativos que tienen directa relación con las temáticas del nivel educativo.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Es un proceso formador y sistemático que nos permite evaluar de manera progresiva distintas instancias del aprendizaje en los niños y niñas. La evaluación diagnóstica se lleva a cabo en el mes de marzo, para la toma de decisiones en cuanto a la organización de los objetivos de aprendizajes y estrategias, se evalúa diaria y mensualmente, con escalas de apreciación, rubricas, u otros medios de verificación siendo un proceso objetivo y cualitativo, con indicadores claros y que se realiza de manera personalizada teniendo en cuenta los estilos y ritmos de aprendizajes de cada niño y niña (Individualidad).

PROMOCIÓN

La promoción al nivel educativo superior se regirá en base al criterio respecto de cumplir con la edad estipulada para cada nivel educativo y el logro de objetivos básicos que le permitan conseguir un desempeño pedagógico adecuado correspondiente al nivel superior.

Al finalizar cada año escolar, la educadora redactará un informe por estudiante, donde registrará el historial en el ámbito pedagógico, socioemocional y familiar, indicando logros, avances, estrategias metodológicas utilizadas, además de evaluaciones y tratamientos externos si correspondiese. También redactará una bitácora de curso con antecedentes pedagógicos y socioemocionales del grupo, con la finalidad de que la profesora que tome el curso al año siguiente, tenga una visión amplia de todos y cada uno de sus estudiantes.

ARTICULACIÓN DE UN NIVEL A OTRO

El objetivo fundamental de este proceso de adaptación es potenciar la coordinación profesional entre las educadoras de párvulos y los docentes de primero básico, haciendo de enlace entre estas dos fases del aprendizaje.

El establecimiento cuenta con una Estrategia de Transición Educativa (ETE), que aborda la transición de los estudiantes de este nivel educativo, desde una mirada sistémica e inclusiva que resguarda las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje. La estrategia de transición educativa contiene objetivos, acciones y evaluaciones y ha sido organizada en función de las dimensiones de los estándares indicativos de desempeño para el nivel tales como liderazgo, gestión pedagógica, formación y convivencia y gestión de recursos, además de considerar los principios fundamentales para la elaboración de la estrategia de transición que corresponden a flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización.

ARTÍCULO 82. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de los estudiantes, permitiendo relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Además, promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

En el nivel educativo de transición, se podrán o no implementar y ejecutar las siguientes salidas:

a. ***Las salidas pedagógicas al entorno cercano***: estas experiencias educativas favorecen que los estudiantes se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un periodo breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos, por ejemplo, conocer la feria del sector o los servicios públicos, entre otros.
b. ***Las salidas pedagógicas que implican un mayor despliegue*** de recursos son planificadas en relación con la temática a abordar y tienden a ser a lugares más apartados al establecimiento.

Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes, las normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de salidas pedagógicas están establecidas en el anexo de este reglamento.

ARTÍCULO 83. FRENTE A SITUACIONES DE SALUD

a. En caso de problemas de salud común

En casos que el párvulo manifieste problemas de salud, pudiendo ser fiebre, decaimiento, vómitos, diarrea, entre otros, que exija la intervención de madres, padres y/o apoderado, éstos serán informados por la Educadora, un funcionario de la comunidad educativa o Rectoría, con el fin de que pueda ser retirado oportunamente por el adulto responsable y derivado a que sea evaluado por un profesional de la salud. Es fundamental que los padres llenen y actualicen la "ficha de salud" del estudiante.

Es importante que madres, padres y/o apoderados estén conscientes que los niños o niñas con problemas de salud u otros síntomas de gravedad, deben concurrir a un centro de atención de salud tan pronto lo adviertan, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado y de sus pares.

b. **Acciones especiales ante indicios u ocurrencia de enfermedades de alto contagio**

Se podrán adoptar alguna(s) de las siguientes medidas en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos:

i. Se realizará la promoción de acciones preventivas, tales como:
   - Adhesión a campañas de vacunación contra enfermedades inmune prevenibles en etapa escolar, influenza y otras que puedan surgir.
   - Informativos de prevención de enfermedades estacionales, así como la entrega de recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

ii. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto:
   - Se contactará al apoderado con el fin de que los estudiantes sean derivados a atención médica cuando exista sospecha de alguna enfermedad de alto contagio. El apoderado deberá comunicar al colegio si se confirma una enfermedad de alto contagio.
   - Se ventilarán los espacios que utilizan los párvulos en cada oportunidad que los estudiantes no se encuentren presentes o estando presentes, siempre que no baje o aumente la temperatura de dicho espacio de forma brusca.
   - Se desinfectarán los ambientes de cada sala cada vez que los párvulos ingresen y/o salgan de la sala u otro espacio cerrado.
   - Junto con el lavado de manos, se realizarán otras prácticas de higiene y autocuidado, como el uso de alcohol gel u otro, cada vez que tengan contacto con un estudiante que tenga una enfermedad de alto contagio y se utilizarán pañuelos desechables para limpiarles la nariz.
   - Las educadoras y asistentes podrán usar mascarillas, entre otras acciones que se dispongan en atención a la enfermedad.

iii. Administración de medicamentos en situaciones de alto contagio

Ningún trabajador del establecimiento podrá suministrar medicamentos a estudiantes, salvo en los casos de enfermedades de alto contagio en educación parvularia y siempre que reúna los requisitos establecidos el presente Reglamento Interno.

En las situaciones en la que se deba seguir otro tratamiento farmacológico durante la jornada escolar, la administración del fármaco se realizará de acuerdo con lo señalado en el artículo que se refiere a "Administración de medicamentos" del presente reglamento.

El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas párvulos por parte del personal del establecimiento **será únicamente cuando se trate de una enfermedad de alto contagio** y deberán seguir lo siguientes:

- Se preferirá siempre el suministro de los medicamentos por parte de la familia. Para ello se flexibilizará el horario de ingreso y de salida. Si el medicamento sólo se administra cada 12 horas deberá suministrarlo la familia del párvulo en su domicilio.
- Si lo anterior no fuera posible, la educadora en conjunto con la apoderada, confeccionarán una ficha con los días precisos y horarios en que debe suministrarse el medicamento.
- El apoderado debe presentar la receta médica emitida por un profesional de la salud, la cual deberá contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- El apoderado deberá entregar los medicamentos marcados con el nombre del estudiante en las dosis precisas que deberá administrarse.
- El suministro de medicamento sólo podrá realizarse mientras dure el tratamiento indicado por el profesional de la salud.

c. Procedimiento para el **traslado de los párvulos a un centro de salud**:

- En el caso de que sea estrictamente necesario, por la condición de salud del párvulo, será trasladado a un centro de salud para su oportuna atención.
- Se tomará contacto con la madre, padre o apoderado, previo traslado al centro asistencial, en caso de no ser posible la comunicación con éstos, se procederá a realizar el traslado, con el fin del resguardo del párvulo.
- Se preferirá el traslado al centro asistencial por parte de los padres y/o apoderado, sin embargo, cuando éste no sea posible y el riesgo sea inminente, el establecimiento deberá proceder al traslado al centro de salud.
- El estudiante acompañado por la educadora, asistente u otro funcionario será trasladado al centro de atención de salud más cercano.
- Se informará a los padres o apoderados al centro que ha sido trasladado y de cualquier cambio o derivación que haga el centro a uno de mayor especialidad.

Todas las medidas dispuestas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y por ende las oportunidades de

aprendizaje de las y los niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado y de sus pares.

ARTÍCULO 84. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Los auxiliares del establecimiento realizarán las siguientes medidas necesarias para garantizar la higiene de**:**

a. Se realizará el aseo diariamente o las veces que sea necesario en los espacios que habitan los párvulos como salas de clases, baños, patios y pasillos.
b. Se limpiarán los elementos de uso cotidiano como mesas, muebles y material didáctico.
c. Respecto de las condiciones referidas a su cuidado el establecimiento proveerá los materiales necesarios para realizar la **limpieza** de salas, muebles, elementos de uso cotidiano y materiales didácticos.

La implementación de estas medidas tiene como propósito resguardar la salud e higiene de los niños y niñas y la comunidad educativa, además contribuir con el desarrollo de éstos y la construcción de sus aprendizajes.

HIGIENE DEL PERSONAL

Con todo, se seguirán las siguientes reglas mínimas de higiene del personal que atiende a los párvulos:

a. **Medidas de higiene del personal** que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
   - Los profesionales y asistentes de la educación utilizarán delantal durante la jornada de trabajo.
   - Se usará calzado cómodo y el cabello largo permanecerá tomado. El uso de joyas, accesorios, largo de uñas o manicura debe permitir la adecuada manipulación de los materiales, respecto del trabajo directo que se realiza con los estudiantes.
   - El lavado de manos se realizará a lo largo de la jornada escolar, después de apoyar a los niños en el baño y/o después de mudar; después de tener contacto con dinero u otro objeto de alto tráfico, antes de comer o de manipular cualquier tipo de alimentos y después de tener contacto con secreciones corporales de un párvulo u otros momentos en que se estime adecuado.
b. Consideraciones **sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños**.
   - En cuanto a las normas de muda, ver el procedimiento de cambio de ropa y muda en el anexo de este Reglamento.
   - En cuanto al uso de los baños siempre deberá mantener el aseo de éste. Si el párvulo con control de esfínter no sabe limpiarse sólo y requiere de ayuda, podrá ser apoyado por la educadora de párvulos del nivel o de la asistente de

aula, a menos que el apoderado manifieste su rechazo por escrito y solicite ser citado cada vez que el párvulo realiza una deposición.

c. Consideraciones sobre **higiene en el momento de la alimentación**.
   - El proceso de alimentación es una instancia educativa orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.
   - La familia debe conocer la alimentación que recibe diariamente su hijo para promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
   - Se tendrán presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, información que debe ser entregada previamente por el apoderado a Rectoría y a las Educadoras del nivel.
   - Se limpiarán las mesas donde se consuman los alimentos.
   - En todos los momentos previos a la ingesta de alimentos, se dispondrá de las medidas de higiene, supervisando la limpieza y/o lavado de manos y secado.
   - Durante la alimentación, se observarán conductas de autonomía tales como: masticar bien los alimentos, usar la cuchara, mantener medidas de higiene y un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
   - Se promoverá un entorno adecuado para la ingesta de alimentos sin prisa, ni se obligará a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito. Se conversará con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente al momento de la colación, con el fin de abordar en conjunto dicha situación.
   - A medida que los niños finalizan la alimentación, los recipientes serán cerrados y regresarán a las mochilas.
   - Se evitará mantener alimentos calientes en la sala de clases.
   - La sala de actividades se limpiará, ventilará y ordenará para la actividad siguiente.

d. **Medidas de mantención de los recintos y áreas** para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
   - Se seguirán las medidas de aseo del local escolar señaladas por Rectoría y/o Administración.
   - Se almacenará la basura en basureros o contenedores metálicos o plásticos con tapas. Los contenedores a cierta distancia del alcance de los niños.
     En el caso de requerir la remoción de materia orgánica e inorgánica desde estos recintos, se velará por su adecuada recolección.
   - Los restos de comida quedarán en bolsas dentro de los basureros o contenedores señalados, cerrados.
   - Se realizarán las mantenciones y medidas necesarias para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas en el más breve plazo posible.

e. Los **procedimientos de higiene serán implementados principalmente por los auxiliares** con la frecuencia indicada por Administración, sin perjuicio de que por razones de urgencia su superior jerárquico podrá pedir una mayor frecuencia en casos especiales. La supervisión de las medidas de higiene será realizada por la

administradora del establecimiento o, en su defecto, a quién designe, al menos mensualmente.

f. Los **mecanismos que se señalan en este apartado podrán ser modificados** por la administración del establecimiento, en cualquier momento y comenzarán a regir en ese mismo instante, pero deberá informar de éstos a los trabajadores del establecimiento que estén encargados de implementarlas.

ARTÍCULO 85. DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PÁRVULO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN PÁRVULOS

En el nivel de educación inicial, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa**, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria o sanciones** en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otro. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.

En relación con esto se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- Las medidas hacia los párvulos deben ser pedagógicas y formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño y la niña empatía para la comprensión de normas y la resolución de conflictos, por medio de la confrontación positiva y la mediación.
- En el reglamento de Higiene, Orden y Seguridad de la institución se deberán especificar las faltas y los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas a los funcionarios de la comunidad educativa.
- El procedimiento de adopción de medidas disciplinarias a padres, madres y apoderados de realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento interno, garantizando el derecho a la defensa, esto es, presentar antecedentes, hacer descargos y a que solicite una revisión de la medida.
- Los adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad, y por cualquier medio incluyendo los tecnológicos.

TÍTULO XII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 86. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento se actualizará, al menos, una vez al año de acuerdo con el procedimiento que regula sus modificaciones o adecuaciones. Tanto la elaboración como las

modificaciones al Reglamento Interno será consultada al Consejo Escolar, instancia que no podrá ser vinculante, de acuerdo con lo establecido en este instrumento. La Rectoría del recinto educativo responderá por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación.

El proceso de actualización anual ajustará el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno y sus modificaciones que se dio a conocer a la comunidad escolar estará publicado en la plataforma que el Ministerio de Educación determine, además de estar disponible en el recinto educativo para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

ARTÍCULO 87. ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular al estudiante en el establecimiento, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso.

ARTÍCULO 88. DIFUSIÓN

La comunidad escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, a través de la publicación de dicho reglamento y todos sus anexos, en su sitio web, además de mantenerlo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.

El establecimiento entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita

de aquello, mediante la firma de la madre, padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación se mantendrá permanentemente en el recinto escolar una copia del Reglamento vigente identificado correctamente el año académico en curso, el establecimiento mediante el logo o nombre, timbre u otro medio y debidamente numerado y/o foliado.

ANEXO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de vulneración de derechos de estudiantes tanto al interior como fuera del establecimiento.

Se podrá entender como presunción de un hecho de vulneración de derechos los siguientes casos:

a. **Maltrato físico**: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el estudiante o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
   Este puede manifestarse a través de:
   - Moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su causa.
   - Patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos.
   - Miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación.

b. **Maltrato emocional o psicológico**: Se presenta en aquellas situaciones en las que sujetos significativos del estudiante lo hacen sentir mal, descalificado, humillado, discriminado, ignorando o menospreciando sus sentimientos, sometiendo su voluntad, lo cual incide en su dignidad, autoestima o integridad psíquica y moral.
   Este puede manifestarse a través de:
   - El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones.
   - La indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante.
   - Comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción del estudiante.
   - Labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

c. **Abandono y negligencia**: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo.
   Este se puede manifestar a través de :
   - Nutrición desiquilibrada, apatía o fatiga constante del estudiante.
   - Robar o suplicar por comida.
   - Falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias)

- No inserción en el sistema de salud y ausencia de cuidados correspondientes a su bienestar físico, como control sano, enfermedad crónica, salud mental, entre otros.
- Falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas.
- Ausencia o tardanza frecuente en el establecimiento educacional.
- Incumplimiento de los padres y/o apoderados de compromisos escolares.
- Desatención inadecuada o falta de supervisión del estudiante.
- Cuando no se otorga protección y/o se expone al estudiante a situaciones de peligro, violencia o de uso de drogas.

Indicadores de hechos que puedan constituir una posible vulneración de derechos de un niño, niña y/o adolescente

Los siguientes indicadores de negligencia pueden asociarse a signos o señales ante los cuales se podrá presentar una medida de protección, sin perjuicio, de que pudiera existir otro tipo de vulneración de derecho que no se encuentre listada.

- Exposición a situaciones de violencia intrafamiliar.
- Relatos de maltrato físico o psicológico.
- Develación de experiencia de abuso sexual.
- Existencia de relato o sospechas fundadas sobre posible explotación sexual comercial infanto juvenil.
- Embarazo adolescente.
- Los padres o adulto responsable, consumen drogas, alcohol o ambos.
- Víctima de graves negligencias respecto de su cuidado y protección por: insatisfacción de necesidades básicas.
- Víctima de graves negligencias respecto de su cuidado y protección por: no se le ha proveído de atención médica urgente.
- Víctima de graves negligencias respecto de su cuidado y protección por: exposición a contextos de consumo de drogas o alcohol.
- Víctima de graves negligencias respecto de su cuidado y protección por: otras razones.
- Los padres o adulto responsable presentan trastorno de salud mental que afecta el ejercicio de sus competencias parentales.
- Cambio brusco de comportamiento o retroceso en su desarrollo por conductas pueriles (actitudes infantiles o inmaduras para su edad).
- Cambio brusco de comportamiento o retroceso en su desarrollo por agresiones hacia pares o terceros.
- Cambio brusco de comportamiento o retroceso en su desarrollo por encopresis (incontinencia fecal).
- Cambio brusco de comportamiento o retroceso en su desarrollo por enuresis (incontinencia urinaria).

- Cambio brusco de comportamiento o retroceso en su desarrollo por conductas hipersexualizadas.
- Cambio brusco de comportamiento o retroceso en su desarrollo por otras razones

No obstante lo señalado anteriormente, el Colegio podrá presentar una medida de protección ante cualquier situación que permita presumir una posible vulneración de derechos en niños, niñas o adolescentes que sean estudiantes de nuestra institución.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Talleres para padres y/o apoderados sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente.
2. Talleres para la comunidad educativa con redes de apoyo como: OPD o OLN, Carabineros, PDI, etc.
3. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares.
4. Capacitación a los funcionarios del establecimiento sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente.
5. Difusión sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente a estudiantes.
6. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores de la comunidad educativa.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Para efectos de estos protocolos **se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**
Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de una vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de convivencia Escolar o integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo **inmediatamente** al Encargado de convivencia Escolar y/o miembro del equipo directivo.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
C. El Encargadode convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, activará este protocolo.
D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
   i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
   ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
   iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.
   iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
   v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
   vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto, si es necesario pueden ser sus padres o apoderados
   vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.
   viii. Resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya vulneración de derecho, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. Realizar **evaluación preliminar del caso** y podrá o no **proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de convivencia escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
- Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**

A. Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, podrá interponer una medida de protección ante los tribunales de familia que

correspondan según el domicilio del afectado, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

B. Si de los hechos existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos, habrá que distinguir:
   i. **Si el denunciado es mayor de 14 años**, Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:
      - En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
      - Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
      - O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
      - En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

   ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, Rectoría, Encargadode convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl . Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia.

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

2. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

A. Apoyo pedagógico, formativas y/o psicosociales

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar

alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.
ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.
iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

	OPD O OLN
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
	COSAM
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	
	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	
	HOSPITAL
Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.

b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. **Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.**

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
   i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
   ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos
   iii. Derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
C. En el caso de padre, madre y/o apoderado se podrá disponer la prohibición transitoria de ingreso al establecimiento durante el periodo que dure el protocolo.
D. Si el adulto es un tercero ajeno a la comunidad el colegio podrá tomar las medidas necesarias para evitar que esta persona ingrese al establecimiento.

Las disposiciones del Reglamento son consistentes con la regulación que exista en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a las obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

4. **Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo** se debe mantener en consideración:
   A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
   B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
   C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes afectados.
2. **Las comunicación** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente.
   Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un carta certificado a la dirección que tuvieran registrada.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
   A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
   B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
   A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.

B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.
C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos.
D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

Transcurrido el plazo de recolección de antecedentes, el encargado del protocolo analizará los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitirá un informe de cierre.

1. **Emitir un informe de la investigación.**

Este informe deberá contener al menos:

A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
B. Señalar si en la evaluación preliminar del caso, al momento de la denuncia, se adoptaron o no medidas urgentes.
C. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
D. Sugerencias respecto del curso de acción,
   Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:
   i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.
E. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección estrategias de prevención este protocolo.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE).

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en esta. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.
B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.
C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad dependiendo el caso.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

2. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING .

CONCEPTUALIZACIÓN

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Al mismo tiempo es necesario impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, desarrollo de competencias parentales entre otros.

De acuerdo a la LGE, "*se entenderá por* ***acoso escolar o bullying*** *toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición*".

Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia.

1. Se produce entre pares.
2. Es reiterada en el tiempo.
3. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Se considerarán constitutivas de **bullying escolar**, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa de manera reiterada.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de forma reiterada.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, de forma reiterada, a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Asimismo, cuando las conductas se producen a través de internet se denomina **ciberbullying**, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, facebook, twitter, ask, fotolog, mensajes de texto y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y permanente, donde la identificación de él o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio estudiante, una observación directa, o por otros denunciantes, es preciso activar este protocolo.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para detectar síntomas de acoso escolar.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre detección de violencia, derechos de los niños, acoso escolar y sana convivencia entre pares.
4. Talleres de Encargada de Convivencia Escolar en horario de orientación en todos los niveles de enseñanza.
5. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas de acoso escolar.
6. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores de la comunidad educativa sobre la convivencia escolar.
7. Diagnóstico de convivencia escolar para detectar situaciones de maltrato o acoso escolar, de manera semestral, en aquellos niveles de enseñanza que presenten mayores dificultades en el área.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.
Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de, acoso escolar y/o bullying en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
   El Encargado de convivencia escolar y/o psicólogo y/o miembro del equipo directivo, activará este protocolo.
C. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
   i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
   ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
   iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.
   iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
   v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
   vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
   vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el Encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable

del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya vulneración de derecho, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. Realizar una **evaluación preliminar del caso** y podrá o no **proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de convivencia escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o psicólogo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
- Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características

de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**

Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, podrá interponer una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan según el domicilio del afectado, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.
Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
Si de los hechos surgen antecedentes que revisten características de delito, habrá que distinguir:

Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
- En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl

Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

2. ***Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo***

A. *Apoyo pedagógico y psicosociales*

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar

alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacitad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permita o exista una orden judicial que lo establezca.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.
ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.
iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

	OPD O OLN
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
	COSAM
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	
	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	
	HOSPITAL
Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.
b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

2. **Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo** se debe mantener en consideración:
   a. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
   b. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
   c. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respectos de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes involucrados. Son involucrados tanto los estudiantes que ejercen el acoso, como aquellos que lo reciben y quienes son testigos pasivos de tales conductas.
2. **Las comunicaciones y citaciones** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, dejando constancia de su realización en el expediente.
   Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la dirección que tuvieran registrada.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo y/o algún integrante del equipo de convivencia.

Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
    C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos y al comité de la buena convivencia escolar.
    D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**
    Este informe deberá contener al menos:
    A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
    B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
    C. Sugerencias respecto del curso de acción,
    Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:

i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.

D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección estrategias de prevención este protocolo.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE).

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.
B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.
C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

El Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES

CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de maltrato y/o violencia entre pares, los cuales podrán ser entendidos como:

a. **Agresividad**: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
b. **Agresiones físicas**: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.
c. **Violencia**: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra(s) y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
d. **Violencia psicológica o emocional**: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o enmurallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
e. **Violencia social**: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
f. Constituye **maltrato** todo acto físico, emocional o psicológico que influya sobre otra persona, así como toda amenaza de cometer tales actos, lo cual incluye cualquier comportamiento que asuste, intimide, aterrorice, manipule, dañe, humille, culpe, lesione o hiera a alguien.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para enfatizar la importancia de acompañar a los estudiantes en que reconozcan que la violencia es un modo de convivir que la sociedad rechaza.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas y la buena convivencia, su contenido y aplicación.
3. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre detección de violencia, derechos de los niños, maltrato escolar, y sana convivencia entre pares.
4. Talleres de Encargada de Convivencia Escolar en horario de orientación en todos los niveles de enseñanza.
5. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas de acoso escolar.
6. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores de la comunidad educativa sobre la convivencia escolar.
7. Diagnóstico de convivencia escolar para detectar situaciones de maltrato o acoso escolar, de manera semestral, en aquellos niveles de enseñanza que presenten mayores dificultades en el área.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo violencia escolar en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de convivencia Escolar *y/o algún integrante del equipo responsable,* inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente alEncargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo.

B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
C. El Encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo de convivencia y/omiembro del equipo directivo, activará este protocolo.
D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
   i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
   ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
   iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.
   iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
   v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
   vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
   vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. **Realizar una evaluación preliminar del caso y podrá o no proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de convivencia escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo.

4. **Posibilidad de una solución pacífica del conflicto.**

Una vez registrada la denuncia y antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo considere evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
  Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**

Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, podrá interponer una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan según el domicilio del afectado, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.

Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

Si de los hechos surgen antecedentes que revisten características de delito, habrá que distinguir:

Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
- En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl

Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

4. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

A. Apoyo pedagógico y psicosociales

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones

y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.

iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.

ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.

iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.

b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

2. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

i. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.

ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

iii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

	OPD O OLN
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
	COSAM
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	
	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	
	HOSPITAL

Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respectos de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes afectados.
2. **Las comunicación** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente.
   Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la dirección que tuvieran registrada.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
        c. Pedir informes evaluativos a profesionales internos y al comité de la buena convivencia escolar.
    C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**

Este informe deberá contener al menos:

A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
C. Sugerencias respecto del curso de acción,
Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:
i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.
ii. Resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección estrategias de prevención este protocolo.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE).

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.
B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.
C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

El Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

4. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES

CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de maltrato de adulto a estudiante.

Pueden constituir situaciones de maltrato de un adulto a un menor cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre pares. Pero

cabe destacar que actos de violencia cometidos por adultos hacia un o unos estudiante/s de la comunidad educativa revisten especial gravedad.

Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, deberá seguirse este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto y sobre las consecuencias jurídicas del maltrato de adultos a menores.
4. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre detección de violencia, derechos de los niños, maltrato y sana convivencia.
5. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Para efectos de estos protocolos **se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**
   Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo maltrato y/o violencia escolar en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar *y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo* inmediatamente. Si el denunciado es el Encargado de Convivencia y/o algún integrande del Equipo directivo, será Rectoría quién podrá recibirla. Si Rectoría es el denunciado, la denuncia será recibida por el sostenedor.

   Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de convivencia Escolar *y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo*.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
C. El Encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a Rectoría.
D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
    i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
    ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
    iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.
    iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
    v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
    vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
    vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que

eventualmente constituya maltrato o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. Realizar **una evaluación preliminar del caso y podrá o no proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de convivencia escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
- Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**
   Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, podrá interponer una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan según el domicilio del afectado, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son

los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.

Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

Si de los hechos surgen antecedentes que revisten características de delito, habrá que distinguir:

Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
- En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl

Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

2. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

A. Apoyo pedagógico y psicosociales

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.
ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.
iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.
b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
   i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
   ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
C. En el caso de padre, madre y/o apoderado se podrá disponer la prohibición transitoria de ingreso al establecimiento durante el periodo que dure el protocolo.
D. Si el adulto es un tercero ajeno a la comunidad el colegio podrá tomar las medidas necesarias para evitar que esta persona ingrese al establecimiento.

Las disposiciones del Reglamento son consistentes con la regulación que exista en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a las obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

4. ***Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo*** se debe mantener en consideración:
   - **i.** El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
   - **ii.** Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
   - **iii.** Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

	OPD O OLN
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
	COSAM
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	
	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	
	HOSPITAL
Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respectos de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes afectados.
2. **Las comunicación** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente.

3. Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la dirección que tuvieran registrada.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
        d. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, y al comité de la buena convivencia escolar.
    C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**

Este informe deberá contener al menos:

A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
C. Sugerencias respecto del curso de acción,
   Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:
   i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.
D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección estrategias de prevención este protocolo.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá **aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento** interno de convivencia escolar (RICE).

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.
B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.

C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad dependiendo el caso.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

El Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

5. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO

CONCEPTUALIZACIÓN

Pueden constituir situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre pares. Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, deberá seguirse este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.

2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre detección de violencia, maltrato, reconocimiento y gestión de las propias emociones, y sana convivencia.
4. Talleres de Encargada de Convivencia Escolar en horario de orientación en todos los niveles de enseñanza.
5. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas de acoso escolar.
6. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores de la comunidad educativa sobre la convivencia escolar.
7. Diagnóstico de convivencia escolar para detectar situaciones de maltrato o acoso escolar, de manera semestral, en aquellos niveles de enseñanza que presenten mayores dificultades en el área.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo maltrato y/o violencia escolar en contra de un adulto, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo inmediatamente.
Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.

C. El Encargado de Convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a Rectoría. Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será Rectoría quién podrá recibirla. Si Rectoría es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenendor u otra persona que este designe.

D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:

i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.

ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.

iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.

iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.

vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. Realizar **una evaluación preliminar del caso y podrá o no proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de convivencia escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo.

4. **Posibilidad de una solución pacífica del conflicto.**

Una vez registrada la denuncia y antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo considere evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
- Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**

Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, podrá interponer una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan según el domicilio del afectado, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.
Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
Si de los hechos surgen antecedentes que revisten características de delito, habrá que distinguir:

Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
- En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl

Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

2. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

A. Apoyo pedagógico y psicosociales

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico:

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.
ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.
iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.
b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
   a. Separar al adulto, del contacto con el presunto estudiante agresor.
   b. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
B. En casos de extrema gravedad se procederá conforme a lo dispuesto en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS). Se considera siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.
C. En el caso de padre, madre y/o apoderado se podrá disponer la prohibición transitoria de ingreso al establecimiento durante el periodo que dure el protocolo.

D. Si el adulto es un tercero ajeno a la comunidad el colegio podrá tomar las medidas necesarias para evitar que esta persona ingrese al establecimiento

Las disposiciones del Reglamento son consistentes con la regulación que exista en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a las obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

4. **Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo** se debe mantener en consideración:
   - **i.** El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
   - **ii.** Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
   - **iii.** Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respectos de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes afectados.
2. **Las comunicación** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente.
   Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la dirección que tuvieran registrada.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
        e. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, y al comité de la buena convivencia escolar.
    C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**

Este informe deberá contener al menos:

A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
C. Sugerencias respecto del curso de acción,
Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:

i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.
ii. Resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección estrategias de prevención este protocolo.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá **aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE)** o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.
B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.
C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

El Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

6. *PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE* MALTRATO ENTRE ADULTOS

CONCEPTUALIZACIÓN
Pueden constituir situaciones de maltrato entre adultos cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social. Los actos de maltrato puede ser entre funcionarios, apoderados y trabajadores. Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, se deberá seguir este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.
Estrategias de prevención
Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa: 1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato. 2. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto. 3. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.
ETAPAS
ETAPA: ACTIVACIÓN
Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.
Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho. **Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles*** *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*
Acciones:
Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo. 1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.** Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de conductas de violencia escolar (agresiones, violencia psicológica o violencia social) que hubiese sufrido por parte de un apoderado u otro adulto, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente. Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
C. El Encargado de Convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a Rectoría. Si el denunciado es el Encargado de convivencia será Rectoría quién podrá recibirla. Si Rectoría es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenendor u otra persona que este designe.
D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
   i. La persona afectada no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
   ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
   iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
   iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
   v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
   vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. Realizar **una evaluación preliminar del caso y podrá o no proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de Convivencia Escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo

Frente a un hecho de violencia entre adultos Rectoría podrá adoptar en ese mismo instante cualquiera de las siguientes medidas de resguardo:

i. Si el agredido es *trabajador del establecimiento*: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con su agresor. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el RIOHS. Se considera siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.
ii. Si el agresor es *trabajador del establecimiento*: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con el agredido. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Si de los antecedentes se desprende la responsabilidad de un trabajador del establecimiento, se podrán adoptar las medidas que establece el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, o las que la ley señale. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que se interpongan dentro de la activación de este protocolo.
iii. Si el agredido es un *apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa* que realiza trabajos en el establecimiento, la Rectoría podrá adoptar medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas para su seguridad dentro del establecimiento.
iv. Si el agresor es un *apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa* que realiza trabajos en el establecimiento, la Rectoría adoptará medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas

para su seguridad, proporcionales a la gravedad del caso. Estas pueden ser el cambio de apoderado, limitaciones del padre, madre y/o apoderado de ingreso al establecimiento o la solicitud a la empresa mandante que adopte las medidas disciplinarias que correspondan.

4. **Posibilidad de una solución pacífica del conflicto.**

Una vez registrada la denuncia y antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo directivo considere evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
- Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**

Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito que tuvo lugar en el establecimiento educacional, Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185

- En última instancia, se interpondráen el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

2. **Derivación a otras entidades**

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Atención o intervención de salud en centros de atención.
ii. Otras instituciones y organismos competentes.

3. **Medidas protectoras**

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.

A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
   i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con el otro adulto.
   ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado algún organismo de la red.
B. El establecimiento podrá suspender se sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
C. En el caso de padre, madre y/o apoderado se podrá disponer la prohibición transitoria de ingreso al establecimiento durante el periodo que dure el protocolo.
D. Si el adulto es un tercero ajeno a la comunidad el colegio podrá tomar las medidas necesarias para evitar que esta persona ingrese al establecimiento

Las disposiciones del Reglamento son consistentes con la regulación que exista en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a las obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

4. **Al momento de realizar una denuncia** se debe mantener en consideración:
   i. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
   ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

ETAPA: COMUNICACIÓN A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS Y FUNCIONARIO

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles.

Acciones

El encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo** a madres, padres, apoderados y/o adultos afectados a través de los medios de comunicación oficiales señalados en el presente reglamento.

Las medidas o acciones que involucren a los madres, padres, apoderados o funcionarios se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo, en caso de ser necesario.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios deberán resguardar la intimidad e identidad del involucrado, no exponiendo la experiencia o hechos frente al resto de la comunidad educativa.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
        f. Pedir oficios evaluativos a profesionales internos, y al comité de la buena convivencia escolar.

C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**

   Este informe deberá contener al menos:

   A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
   B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
   C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas, en los casos que amerite.
   D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas disciplinarias a padres, madres y/o apoderados contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.

B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.
C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad dependiendo el caso.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

El Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

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

CONCEPTUALIZACIÓN

La Circular N° 482, de 2018, consigna "Se entenderá que constituyen **agresiones sexuales**, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio –incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento".

El **abuso sexual y el estupro**, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

En una situación de abuso están presentes los siguientes elementos:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El adulto podría notar señales que le indican que algo está sucediendo con niño, niña y/o adolescente, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas **señales y/o indicadores**, es importante prestar atención a lo siguiente:

a. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
b. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
c. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
d. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
e. Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de este.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.

3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

En Chile, La Ley Nº 20.005 que tipifica y sanciona el **acoso sexual** define esta conducta como aquella en la que "una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

Por otra parte, se entenderán **hechos de connotación sexual** como aquellas conductas, acciones o expresiones, de carácter verbal, no verbal o físico, que impliquen una referencia, alusión o involucramiento del cuerpo, la sexualidad o la intimidad de una persona, de manera explícita o implícita, y que puedan afectar su dignidad, integridad o bienestar.

Estrategias de prevención

e podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes.
2. Talleres para la comunidad educativa con redes de apoyo como: OPD, Carabineros, PDI, etc.
3. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes.
4. Capacitación a los funcionarios sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes.
5. Difusión entre estudiantes sobre como prevenir vulneraciones en la esfera de la sexualidad.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que pueda ser constitutivo de agresión sexual u hechos de connotación sexual en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), tanto al interior del establecimiento como fuera de éste (incluido las redes sociales), debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
C. El Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a Rectoría. Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será Rectoría quién podrá recibirla. Si Rectoría es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenendor u otra persona que este designe.
D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
    i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
    ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
    iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.
    iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
    v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
    vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
    vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. Realizar **una evaluación preliminar del caso y podrá o no proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de Convivencia Escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**

- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
- Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**
   Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.
   Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
   Si de los hechos surgen antecedentes que revisten características de delito, habrá que distinguir:
   Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:
   - En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
   - Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
   - O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
   - En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl

   Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de

delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

2. *Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo*

A. *Apoyo pedagógico y psicosociales*

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.
ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.
iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

OPD O OLN	
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
COSAM	
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	

	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	
	HOSPITAL
Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.
b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
   a. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
   b. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
C. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
D. Si el adulto es un tercero ajeno a la comunidad el colegio podrá tomar las medidas necesarias para evitar que esta persona ingrese al establecimiento.

Las disposiciones del Reglamento son consistentes con la regulación que exista en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a las obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

4. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:
   i. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
   ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
   iii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS
Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.
Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.
Acciones
Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Rectoría del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo. Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respectos de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto. 1. Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes afectados. 2. **Las comunicación** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente. Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la dirección que tuvieran registrada. Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.
ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES
Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.
Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.
Acciones:
Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
        g. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, y al comité de la buena convivencia escolar.
    C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**
   Este informe deberá contener al menos:
    A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
    B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
    C. Sugerencias respecto del curso de acción,
       Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:
       i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.
    D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección estrategias de prevención este protocolo.
2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE).

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO
Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia y/o algún integrante del equipo directivo.
Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.
Acciones
Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas. **CIERRE DE PROTOCOLO** De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones: A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo. B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas. C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad dependiendo el caso. Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso. **SEGUIMIENTO** El Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento. En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión

de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

CONCEPTUALIZACIÓN

Se activará este protocolo frente a sospechas o a la ejecución de actos de consumo, porte o expendio de alcohol o drogas ilícitas o lícitas sin prescripción médica.

Entenderemos por **Drogas** cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por **drogas ilícitas** aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Se activará este protocolo en las siguientes situaciones:

- **Consumo ocasional**: Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.
- **Consumo habitual**: Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; Usa drogas tanto en grupo como solo; El usuario conoce sus efectos y los busca; Suele comprar la sustancia; Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.
- **Microtráfico**: El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

- **Porte**. Tenencia de pequeñas cantidades de cualquier sustancia ilícita, que generalmente está destinada a su uso próximo en el tiempo, pero puede constituir el delito de microtráfico según el contexto. Es una conducta penada por la legislación chilena.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Informar a la comunidad educativa el marco normativo y legal vigente respecto de situaciones de drogas y alcohol, de modo de alinear criterios entre profesores y asistentes de la educación.
2. Formación, en la asignatura de orientación a través de textos y materiales correspondientes al Programa de prevención del consumo de drogas y alcohol.
3. Mantener contacto con redes de apoyo tales como: , OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, para abordar ficiencia situaciones conflictivas, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa.
4. Capacitación a ciertos funcionarios sobre como identificar y abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**
Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho o conductas de consumo, porte o expendio de alcohol, drogas ilícitas o lícitas sin prescripción, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.
Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
   El Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a Rectoría.
C. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
   i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
   ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
   iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.
   iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
   v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
   vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
   vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que

eventualmente constituya acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.
B. Realizar **una evaluación preliminar del caso y podrá o no proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de Convivencia Escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
- Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**
   Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de

los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.
Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
Si de los hechos surgen antecedentes que revisten características de delito, habrá que distinguir:

Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
- En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página página www.oficinajudicialvirtual.cl

Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

2. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

A. Apoyo pedagógico y psicosociales

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.
ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.
iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

	OPD O OLN
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
	COSAM
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	
	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	
	HOSPITAL
Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.
b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

El establecimiento teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados, procurando resguardar el interés superior del niño, niña

o adolescente y el principio de proporcionalidad, podrá adoptar alguna(s) medida formativa establecidas en este Reglamento Interno o adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacitad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
iv. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

4. **Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo** se debe mantener en consideración:
   a. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
   b. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
   c. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Rectoría del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respectos de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes afectados.
2. **Las comunicación** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente.

Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la dirección que tuvieran registrada.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o gún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
    C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, y al comité de la buena convivencia escolar.
    D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**

Este informe deberá contener al menos:

A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
C. Sugerencias respecto del curso de acción,
   Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:
   i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.
D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección estrategias de prevención este protocolo.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE).

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.
B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.

C. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno de convivencia escolar o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad dependiendo el caso.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

El Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

9. PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS

CONCEPTUALIZACIÓN

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

- **Ideación suicida**: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
- **Intento de suicidio**: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado**: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Se debe tener en consideración las siguientes ***señales de alerta****:*

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA
• **Busca modos para matarse:** • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). • **Realiza actos de despedida:** • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. • **Presenta conductas autolesivas:** • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. • **Habla o escribe sobre:** • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, por lo que se debe tener presente que:

- Es una señal de alerta directa de probable conducta suicida.
- Todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud.
- Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, promoviendo el 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.
2. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas.
3. Jornadas para padres y/o apoderados para detectar síntomas de conductas suicidas y otras auto-lesivas.
4. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas conductas suicidas y otras auto-lesivas.
5. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar en materia de conductas suicidas y otras auto-lesivas.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**
   Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho sobre la ideación suicida, intento de suicidio u otras auto-lesivas de un niño, niña

y/o adolescente, al interior o fuera del establecimiento, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.
Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
C. El Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a Rectoría.
D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
    i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
    ii. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
    iii. Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento.
    iv. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
    v. No interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
    vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
    vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

Si de los antecedentes, surgen hechos distintos a los que motivaron el inicio de éste protocolo de actuación, el encargado podrá activar otros protocolos dependiendo de la naturaleza de los hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el correspondiente protocolo en caso de ser procedente.

Si existen antecedentes y diligencias realizadas en otros protocolos éstas podrán ser incorporadas a éste protocolo, sin la necesidad de realizarlas nuevamente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia**, dejando constancia de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Sin perjuicio de aportar información posterior de los hechos.

B. Realizar **una evaluación preliminar del caso y podrá o no proponer la adopción de las medidas urgentes.** El Encargado de Convivencia Escolar, miembro del Equipo de directivo u otro funcionario podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades Éstas medidas serán adoptadas sólo cuando la gravedad de los hechos lo ameriten y serán transitorias y de acción inminente. En el caso de requerir otro tipo de medidas, éstas serán propuestas a lo largo del protocolo

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
  Para las medidas de resguardo y/o protectoras el plazo es hasta **5 días hábiles** siguientes contados desde la activación del protocolo.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. **Obligación de denunciar**
   Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que

correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.

Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

Si de los hechos surgen antecedentes que revisten características de delito, habrá que distinguir:

Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line
- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
- En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl

Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

A. Apoyo pedagógico y psicosociales

El establecimiento, tendrá en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados al adoptar estas medidas, procurando resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. La institución, de acuerdo con la información que se disponga y en cualquier etapa del protocolo, podrá adoptar alguna(s) de las medidas formativas señaladas en este Reglamento Interno, o, alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o psicológico**:**

i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones

y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.

iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

B. Derivación a otras entidades

Se podrá derivar a alguna(s) de las siguientes(s) instituciones:

i. Entidad de protección de derechos (OPD) y/o Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva.

ii. Atención o intervención de salud en centros de atención.

iii. Otras instituciones y organismos competentes.

Los centros de atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional y/o de atención preferente del padre, madre y/o apoderado.

	OPD O OLN
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
	COSAM
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	
	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	
	HOSPITAL
Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

a. El apoderado, si así lo desea, podrá optar por un prestador particular.

b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

2. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

i. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico**:**
ii. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
iii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
iv. Se podrá considerar la reubicación del estudiante del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacitad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
v. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

3. **Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo** se debe mantener en consideración:
a. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
b. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
c. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respectos de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de Convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes afectados.
2. **Las comunicación** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el colegio, dejando constancia de su realización en el expediente.
   Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la dirección que tuvieran registrada.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se comunicarán en cualquier estado o etapa del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias**: son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
    A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias**, son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
    A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
    B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos;
    C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos
    D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**

Este informe deberá contener al menos:

A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.

C. Sugerencias respecto del curso de acción,
Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas establecidas en el reglamento interno:
i. Plan de acción Establecimiento–apoderado y/o estudiante que incorporé alguna(s) medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial.

D. Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, pudiendo el establecimiento abordar la situación a través de alguna(s) de las acciones señaladas en la sección **estrategias de prevención** este protocolo.

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situacion lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

CIERRE DE PROTOCOLO

De acuerdo con el informe de investigación, Encargado de Convivencia Escolar y/o Algún integrante del equipo directivo realizarán las siguientes acciones:

A. Se entregará el resultado final de la investigación a los miembros de la comunidad educativa involucrados, y, en caso de que estos sean estudiantes, también se le deberá informar a sus Padres y/o apoderados, dentro de 10 días hábiles siguientes desde que ha terminado la etapa de decisión y cierre del protocolo.
B. También se comunicará sobre la aplicación de medidas pedagógicas y/o psisococial, en caso en que estas fueren adoptadas.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente o carpeta del caso.

SEGUIMIENTO

El Encargado de Convivencia y/o Algún integrante del equipo directivo, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

10. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

CONCEPTUALIZACIÓN

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

Algunos conceptos a tener en cuenta:

a. **Autocuidado**: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.
b. **Prevención de riesgos**: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el establecimiento educacional.
c. **Accidente**: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (concepto de la Ley 16.744).
d. **Accidente a causa de los estudios**: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo una caída en clases de Educación Física.
e. **Accidente con ocasión de los estudios**: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
f. **Acción insegura**: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
g. **Condición insegura**: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del establecimiento educacional por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

Gravedad de los accidentes:

a. **Accidente Leve**: se refiere a aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
b. **Accidente menos Grave**: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza, esguince.
c. **Accidente Grave**: son aquellos que requieren atención médica inmediata como caídas de altura, golpes fuertes en cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos. Hay riesgo de vida.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. El establecimiento da a conocer su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares.
2. Anualmente se evaluará los accidentes acontecido y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos.
3. Se identificará a los párvulos que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores de la comunidad educativa

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de la jornada en que se produjo el accidente.

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la activación del protocolo será realizado por los responsables señalados en este protocolo.
2. En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita, o bien, cualquier otro miembro de la comunidad deberá dar aviso al adulto a cargo.
3. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo y/o responsables del protocolo.
4. El equipo directivo y/o responsable del protocolo evaluará el grado de gravedad del accidente con el fin de determinar si debe, o no, ser trasladado al centro asistencial que corresponda.
5. **La Rectoría del establecimiento levantará el acta del seguro escolar**, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de 24 hrs. hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acciones

El encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la ocurrencia del acidente y activación del protocolo** a madres, padres y/o apoderados del o los párvulos afectados a través de los medios de comunicación oficiales señalados en el presente reglamento.

El colegio mantendra un registro actualizado con los datos de contacto, siendo responsabilidad de la madre, padre y/o apoderado actualizar cuando estos hayan sufrido cambios.

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de la jornada en que se produjo el accidente.

Acciones:

En aquellos casos que se determine, de acuerdo con la gravedad del accidente, que el estudiante debe ser trasladado al centro asistencial que corresponda, se debe distinguir:

1. **Si hay riesgo de vida del estudiante**.
   - Cualquier miembro del equipo directivo y/o responsable del protocolo llamará a una ambulancia.
   - Se comunicará al padre, madre y/o apoderado lo sucedido y se solicitará el acompañar al estudiante.
   - En el caso de que el adulto responsable del estudiante no pueda concurrir directamente al establecimiento o no se haya podido establecer contacto con el éste, el funcionario del colegio procederá a trasladar al estudiante al centro de salud señalado en este protocolo.
2. **No hay riesgo de vida del párvulo pero requiere atención médica**.
   - El equipo directivo y/o el responsable de éste protocolo comunicará al padre, madre y/o apoderado lo sucedido y solicitará que éste trasladade al estudiante al centro de salud.
   - Si el apoderado manifestará la imposibilidad de concurrir al establecimiento para trasladar al estudiante, y la gravedad del accidente requiere atención médica, el funcionario trasladará al estudiante al centro de salud.

El centro de salud dependerá si se tiene conocimiento de algún seguro escolar privado de atención del estudiante donde deberá ser derivado, de lo contrario, se trasladará al organismo más cercano con el que trabaje el establecimiento educacional.

Centro de salud público más cercano

	OPD O OLN
Dirección	Lumiere 0250
Contacto telefónico	226776420
Correo electrónico	oln@maipu.cl
	COSAM
Dirección	Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 1000
Contacto telefónico	(2) 2402 8028
Correo electrónico	
	CESFAM
Dirección	Av. Los Pajaritos 2470
Contacto telefónico	(2) 2612 8300
Correo electrónico	

	HOSPITAL
Dirección	Camino A Rinconada, El Olimpo 1201
Contacto telefónico	(2) 2612 0491
Correo electrónico	

Centro de atención público especializado para casos de mayor gravedad

	HOSPITAL
Dirección	
Contacto telefónico	
Correo electrónico	

a. El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador particular.
b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo

El establecimiento contará con la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención

ETAPA: RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones:

En esta etapa se podrán recopilar antecedentes que puedan aportar información respecto de la ocurrencia de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, para ello, el encargado de la investigación podrá entrevistar a los estudiantes sin previa autorización del padre, madre y /o apoderado.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

1. Se revisarán las acciones y medidas implementadas, realizando el cierre del protocolo.
2. En aquellas situaciones que requieran reposo en casa indicado por un profesional de la salud, el apoderado deberá informar y enviar al establecimiento el documento médico que certifique dicha condición.

11. *PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS*

CONCEPTUALIZACIÓN

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, **ampliables** por otros 5 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Para efectos de estos protocolos **se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

1. Los padres o la estudiante informarán al Encargado de Convivencia, Psicólogo y/o Rectora del establecimiento el estado de embarazo y harán llegar dentro del plazo de 6 días certificado médico que lo acredite.
2. Si la información del estado de embarazo es proporcionada por una persona ajena a la familia de la estudiante se citará a los padres y/o apoderado.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 3 primeros días hábiles contados desde la activación del protocolo, **ampliables** por otros 3 días hábiles, lo que deberá constar por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada.

Acciones

1. El responsable comunicará la activación del protocolo y de los hechos a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
2. Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado teléfonico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico de los padres, se procedera a la comunicación con el apoderado suplente, debidamente registrado.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.
4. Si en dicha reunión los padres o la estudiante confirmaran el estado de embarazo remitirán a la dirección el certificado respectivo.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos:

- Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos el plazo para presentar la denuncia ante el Tribunal de Familia competente será **tan pronto lo advierta.**
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, la denuncia se realizará a las autoridades competentes en **el plazo dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento de los hechos.

Acciones:

Si de los hechos surgen antecedentes de la **comisión de un delito**, habrá que distinguir:

Si el denunciado es mayor de 14 años, Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, algún integrante del equipo de convivencia escolar y/o cualquier otro funcionario del establecimiento, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el **Ministerio Público en** la Fiscalía on line

- Si no es posible, ante la **Policía de Investigaciones**, Monumento 2450
- O en su defecto, en **Carabineros de Chile**, Bailén 2185
- En última instancia, se interpondrá en el Juzgado de Garantía de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Si el denunciado es menor de 14 años, Rectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Es obligación de todas las y los trabajadores del establecimiento educacional realizar la(s) denuncia(s) por vulneración de derechos y/o hechos que revisten caracteristicas de delitos, sea que hayan ocurrido al interior del colegio o que hayan afectado a un estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, preferentemente, el colegio canalizará la presentación de esta denuncia a través del encargado del protocolo. La denuncia que haga éste liberará al resto de esta obligación.

ETAPA: EJECUCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Durante todo el embarazo de la o el estudiante.

Acciones:

1. El establecimiento en el Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
2. Fijará criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

4. Instruirá que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, se entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso.
5. Incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
6. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial, por razones de salud que así lo justifiquen. En el período de puerperio (seis semanas después del parto) se encontrán eximidas de las clases de educación física y, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura por un periodo superior.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
8. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.
9. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
10. Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
11. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, Rectoría del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, o la normativa se dicten en el futuro, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
12. En la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, se señalará la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
13. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.

14. Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas estén integradas en las dinámicas y rutinas de sus pares y además deben tener acceso libre a espacios apropiados para el descanso de acuerdo con sus necesidades y características.
15. Establecer mecanismos para la prevención, alerta y gestión ante posibles situaciones de bullying o acoso escolar, por motivos de su embarazo.
16. La estudiante embarazada tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
17. La estudiante en período de lactancia tiene el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente Rectoría del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes. . Además, asegurar las condiciones higiénicas y de privacidad para la extracción y almacenamiento de leche materna.
18. Habilitar salas de lactancia.
19. Derivación oportuna de la estudiante a establecimientos de atención primaria u hospitalaria en caso de complicaciones de lactancia materna o de su estado de salud.
20. A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto que reglamenta el Seguro Escolar.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Durante todo el embarazo de la o el estudiante.

Acciones

1. Se revisarán las acciones y medidas implementadas, realizando el cierre del protocolo.
2. En aquellas situaciones que requieran reposo en casa indicado por un profesional de la salud, el apoderado deberá informar y enviar al establecimiento el documento médico que certifique dicha condición.

12. PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

CONCEPTUALIZACIÓN
Este protocolo de actuación contempla el procedimiento de toda actividad pedagógica organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar. Es importante señalar que con respecto a las giras de estudio y/o paseos de curso, el colegio no propone estas como una actividad institucional, por lo que su realización, será fuera del horario y fechas del calendario escolar.
ETAPAS
ETAPA: ACTIVACIÓN
Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica y encargado Coordinación académica.
Plazos: Dentro de 15 días hábiles antes de la salida pedagógica. **Para efectos de estos protocolos **se considerarán inhábiles** los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*
Acciones: ➢ **Medidas previas a la salida** 1. Se enviarán las autorizaciones de salida pedagógica a los apoderados por escrito a través de los medios de comunicación oficiales, estas deberán ser firmadas y enviadas al establecimiento educacional. 2. El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad. 3. El profesor a cargo entregará a Rectoría información sobre condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, lugar que se visita, hora de salida y regreso, entre otros. 4. Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. 5. El número de adultos responsables por estudiantes que asisten a la salida pedagógica sera suficiente, con el fin de resguardar de manera efectiva la seguridad de estos, es decir al menos un adulto cada 5 estudiantes. 6. El profesor a cargo entregará un documento con el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad: a. Determinación de las responsabilidades de cada uno de los adultos en la salida. b. Hoja de ruta al sostenedor. c. Tarjetas de identificación para cada estudiante con: i. Nombre del estudiante

ii. Número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo.
iii. El nombre y dirección del establecimiento educacional.

d. El personal del establecimiento, madres y padres que estén acompañando la actividad, también portarán credenciales con su nombre y apellido.

➢ **Medidas al inicio y durante la salida**

1. Se verificará la presencia de cada uno de los estudiantes asistentes, junto con sus autorizaciones debidamente firmadas por el apoderado.
2. Se revisará la organización de las resposabilidades de los adultos que asisten a la salida pedagógica.
3. Se revisará que los estudiantes porten la tarjeta de identificación.
4. Se revisará que el personal y apoderados, que estén acompañando la actividad, porten su credencial.
5. Los docentes encargados se preocuparán de explicarles a los estudiantes, que durante la salida a terreno están sujetos a las disposiciones emanadas del presente reglamento.

➢ **Medidas al término de la salida**

1. El regreso de la actividad será siempre al establecimiento educacional. En caso de retrasarse en el regreso, el profesor y/o encargado tendrá la obligación de comunicar telefónicamente al establecimiento tal situación.
2. Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso.
3. Se verificará la presencia de cada uno de los estudiantes asistentes.
4. Si la llegada se produjera con posterioridad al término de la jornada escolar sólo podrá ser retirado por su apoderado, o quién tenga la autorización para hacerlo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica y encargado Coordinación académica.

Plazos: Dentro de 15 días hábiles antes de la salida pedagógica.

Acciones

1. El profesor a cargo, enviará una comunicación a los apoderados adjuntando la autorización que deberán enviar firmada para asistir a la salida pedagógica, esta contendra al menos la forma y plazo de la actividad.
2. Se informará que el estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad.
3. El establecimiento adoptará las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo a aquellos estudiantes que no tengan la autorización, debiendo el estudiante permanecer en el recinto escolar el día de la actividad pedagógica.

ETAPA: CIERRE
Responsables*:* Profesor a cargo de la salida pedagógica y encargado Coordinación académica.
Plazos: Al término de la jornada de la salida pedagógica.
Acciones 1. Se revisarán las acciones y medidas implementadas, realizando el cierre del protocolo el día en que se realizó la salida pedagógica.

13. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES

Introducción

Los párvulos presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

En caso de cambio de ropa:

Con el objeto de regular el procedimiento de cambios de ropa en caso de que sea necesario, se adoptarán las siguientes medidas:

1. En caso de alguna emergencia como: ensuciar o mojar su ropa, accidente durante el trayecto al establecimiento educacional o durante la jornada escolar que requiera la muda de ropa, se avisará de inmediato a al Inspector, quien es el encargado y responsable de contactar al apoderado para ser avisado de dicha situación y tomar las medidas necesarias. Se podrá solicitar al apoderado que concurra al establecimiento.
2. En caso de que los padres y/o el apoderado señale que no puede concurrir al establecimiento, el establecimiento educacional procederá a llamar a los otros contactos de emergencia señalados por el apoderado en el registro firmado.
3. En los casos en que los estudiantes se orinen o defequen dentro de la jornada escolar podrán, de forma autónoma, limpiarse y cambiarse de ropa, supervisados por el apoderado o funcionario a cargo, previamente autorizado.
4. Si presentan dificultades para realizar de manera autónoma el cambio de ropa, la Educadora o asistente de aula, alguno de ellos, podrá acompañar y monitorear al párvulo a que pueda hacerlo por sí solo, con el objeto de apoyar el desarrollo progresivo del estudiante. Estas operaciones serán supervisadas por otro adulto.
5. Solo en casos muy excepcionales, en que el estudiante presente necesidades educativas especiales permanentes u otra condición que le impida realizar por sí mismo el cambio de ropa, se procederá a realizar la muda de ropa. El cambio de ropa lo podrá realizar uno de los funcionarios del establecimiento señalados previamente, siempre bajo la supervisión de otro adulto.

En el caso de uso de pañales:

Al inicio del año escolar y/o momento de la matrícula el apoderado firmará **registro de toma de conocimiento, por escrito**, del cambio de ropa de su hijo y/o pañales, y, deberá señalar a otros contactos de emergencia para realizar esta labor.

CAMBIO DE PAÑALES POR APODERADO

Es el apoderado u otro adulto designado por éste, es responsable de concurrir al establecimiento a realizar dicho procedimiento, sólo en casos que el apoderado o los designados por este no pueda ser contactado, o, por razones debidamente justificadas

no puedan concurrir al establecimiento, la educadora de nivel, acompañada de otro adulto de la comunidad procederá a la muda de ropa o cambio de pañales.

En niveles transición en el ejercicio de promoción de la autonomía e independencia, en caso de que la evacuación del párvulo haya sido menor, se supervisará que pueda cambiarse sólo progresivamente, con la asistencia de un adulto. En caso de que la evacuación del párvulo haya sido mayor, se llamará a los padres y/o apoderado para que concurran al establecimiento educacional a realizar el cambio de pañales y ropa y así pueda seguir con su jornada habitual.

La familia tendrá la responsabilidad de enviar las mudas de ropa necesarias para su cambio, independiente que decida traer consigo ese día otra muda.

CAMBIO DE PAÑALES POR FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

En el caso excepcional, en que el apoderado u otro adulto autorizado como contacto, por una causa debidamente justificada no pueda concurrir al establecimiento, la entidad educativa procederá a realizar el cambio de pañales bajo la siguiente modalidad:

1. A los párvulos, independiente del nivel, se les cambiará de pañal en presencia de otro adulto perteneciente al personal del establecimiento educacional.
2. Antes del cambio de pañales se prepararán las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa, toalla desechable, guantes desechables u otro, la que quedarán al alcance de la mano.
3. Realizar el procedimiento de cambio de pañales y eliminar de inmediato en el basurero el pañal, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
4. Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la muda.
5. Realizar lavado o limpieza de manos, tanto de la persona adulta como del párvulo.

*No obstante, dichas acciones sólo se realizarán si el apoderado firma el registro de toma de conocimiento del protocolo de cambio ropa y/o pañales.

En ningún caso se podrá prohibir o condicionar el ingreso del niño, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por la falta de ropa de cambio y/o el uso de pañales.

ANEXOS

ANEXO 1. Registro de toma de conocimiento de protocolo de cambio de ropa y/o pañales.

Yo_____, Rut: _____ apoderado (a) de _____ estudiante de _____ (curso) del <nombre del establecimiento educacional>.

Tomo conocimiento de la información señalada en el Protocolo de cambio de ropa y/o de pañales, y, además, en el caso que no pueda concurrir personalmente o no se pueda establecer una comunicación, comparto los contactos de otros adultos responsables para concurrir al establecimiento educacional frente a situaciones de emergencia, a los que pueden contactar en caso de cambio de ropa y/o pañales.

Nombre y apellido	teléfono
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ _____

FIRMA DE APODERADO FIRMA DE RECTOR

Curicó, ___ de _____ de 202_

14. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES DE PÁRVULO CON ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

Procedimiento para la administración de medicamentos en caso de enfermedad de alto contagio de estudiantes de párvulo.

Objetivo

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de párvulo de nuestro establecimiento educacional, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

En aquellas situaciones en que el estudiante de párvulo sea **diagnosticado con una enfermedad de alto contagio** el establecimiento educacional procederá de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. Se contactará y citará al apoderado para abordar la situación.
b. Se hablará con la familia con el fin de obtener información respecto de la salud del párvulo y las medidas de protección y salud que se están gestionando o se gestionarán pronto.
c. Una vez que el párvulo tenga alguna atención médica, se solicitará fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada. Los documentos deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
d. La familia debe informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento., para esto debe completar el formulario de solicitud para administrar medicamentos.
e. El apoderado deberá firmar una autorización manifestando su conformidad o disconformidad para administrar medicamentos. Sólo en aquellos casos que autorice su administración el establecimiento procederá realizar dicha acción.
f. Se establecerá un calendario de administración de medicamentos con el fin de organizar la información y evitar incidentes.
a. Se solicitará al apoderado enviar los medicamentos en el envase original, pastillero marcado, con datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal y/o mensual de éste en la recepción del establecimiento educacional, según lo acordado.

Del procedimiento de administración:

Siempre se privilegiará que el apoderado y/o familia administre el medicamento, entregando todas las facilidades para ingresar al establecimiento educacional. Se procederá de la siguiente forma:

- Si el apoderado no autorizó la administración del medicamento, deberá acudir al establecimiento personalmente a realizar dicha acción.

- En aquellos casos que el apoderado haya autorizado, la persona encargada administrará el medicamento dentro de la jornada escolar de acuerdo con el horario y dosis prescrita por el médico.

15. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIETO DE LA DENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

CONCEPTUALIZACIÓN

El presente protocolo se elabora con el propósito de complementar el ámbito de protección del derecho a la identidad de género que poseen los niños, niñas y estudiantes trans en el entorno escolar y así también avanzar en integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad[84].

DEFINICIONES

Para los efectos de este protocolo se han considerado las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

a. Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
b. Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
c. Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

** En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.*

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios orientadores se fundan en el reconocimiento y protección de la identidad y expresión con el fin de instruir a las comunidades educativas sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

Estos principios son:

[84] Resolución exenta N°0812/2021. Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

a. Dignidad del ser humano: Se orienta hacia el pleno desarrollo del sentido de la dignidad, y fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Este resguarda la dignidad de la comunidad educativa, a través del respeto de la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
b. Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. La normativa señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas considerarán primordial el atender el interés superior del niño.
c. No discriminación arbitraria: Este principio se encuentra fundamentado en la garantía de igualdad ante la ley, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, esta se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
d. Principio de integración e inclusión: Se propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, y posibilitará la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales.
e. Principios relativos al derecho a la identidad de género, que reconoce, entre otros, los siguientes principios:
    i. Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
    ii. Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. [85]
    iii. Principio de la dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un

[85] LEY 19628 SOBRE PROTECCION DE LA VIDA PRIVADA, artículo 2° de la ley N° 19.628, letra g.

eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

iv. Principio de la autonomía progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

GARANTÍAS

Todas las niñas, niños, adolescentes, independientes de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Respecto de todos ellos se debe tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Tratados Internacionales vigentes, Convención sobre derechos del niño, Ley General de Educación, Ley que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y los demás establecidos en la normativa educacional, con énfasis en:

a. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
b. El derecho al libre desarrollo de la persona.
c. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
d. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
e. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
f. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que le afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
g. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
h. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
i. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
j. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

ESTRATÉGIAS ADMINISTRATIVAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS

Se podrán implementar alguna(s) de las siguientes acciones, la cual consideran a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Actividades que generen climas de buena convivencia escolar y promuevan la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.
2. Actividades que promueva la prevención de todo tipo de acoso escolar.
3. Facilitación de espacios pedagógicos que propicien el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.
4. Talleres para padres y/o apoderados sobre el derecho a la identidad de género en el ámbito educacional.
5. Talleres y/o capacitación a la comunidad educativa sobre la buena convivencia para la prevención de todo tipo de acoso escolar ante situaciones de derecho a la identidad de género
6. Difusión sobre el respeto y promoción de los derechos que asisten a todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción.
7. Habilitación y/o adecuación de espacios o recintos del establecimiento educacional.
8. Otras actividades que protejan los derechos los NNA contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física con el fin de erradicar todo tipo de conducta nociva que se de en el ámbito educativo.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN / SOLICITUD ENTREVISTA RECONOCIMIENTO IDENTIDAD

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: En un plazo no superior a 10 días hábiles siguiente, contados desde que el interesado solicita la entrevista, ampliables únicamente si el interesado no pudiese asistir a dicho encuentro. Lo deberá constar por escrito.

Para efectos de estos protocolos **se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo dar cumplimiento al procedimiento de solicitud de entrevista por parte del interesado para el reconocimiento de identidad de niñas, niños y adolescentes trans en la entidad educativa. Además de mantener comunicación con cada uno de ellos, pudiendo ser contactados, además, a lo largo de todo el plazo establecido en este protocolo. Este protocolo de activa con la solicitud de entrevista del interesado.

1. **Solicitud para requerir el reconocimiento de identidad de género.**
El interesado sea el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en el caso de ser mayores de 14 años podrán solicitar a Rectoría, quién podrá delegar en el Encargado de Convivencia Escolar u otro integrante del equipo responsable del protocolo, el concertar dicho encuentro en el plazo que establezca esta etapa.

   A. Al momento de tomar conocimiento de los hechos se debe mantener en consideración:
      i. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes compartan información.
      ii. Procurar atender un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara la situación.
      iii. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
      iv. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
      v. Resguardar el interés superior del niño, niña y/o adolescente.

2. **Registro en acta simple**.
El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, explicando a la familia y estudiante el procedimiento que se realizará respecto de lo siguiente:
   A. Los acuerdos alcanzados.
   B. Las medidas a adoptar.
   C. La coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.

El establecimiento, en acuerdo con los padres, apoderados y estudiante, podrán acordar esta instancia como un encuentro inicial, pudiendo o no, a lo largo del protocolo agendar otras entrevistas.

3. **Las comunicaciones y citaciones** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico o acta de entrevista o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente.

Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta, a través de un correo certificado, a la dirección que tuvieran registrada.

De la reunión se **dejará registro** en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente

4. **Activación de otros protocolos de actuación**

En caso de situaciones en que existan lesiones, maltrato, acoso, conductas suicidas o autolevivas u otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación, deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias y activar el **protocolo** correspondiente, en caso de ser procedente.

ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS BÁSICAS

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: dentro de los 30 días hábiles/ semestre siguientes contados desde realizada la entrevista, **ampliables** por Rectoría, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por correo electrónico y/o acta de entrevista y/o carta certificada..

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo establecer el procedimiento para la adopción de medidas básicas de apoyo y así como todas aquellas que se estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgeneros en el establecimiento..

1. **Medidas a adoptar**: son aquellas acciones que el establecimiento propone como apoyo para la adecuada inclusión de niñas, niños y adolescentes, tales como:
   A. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Rectoría u otro integrante del equipo de directivo velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor jefe, Encargado de convivencia u otro integrante del equipo directivo y el estudiante y su familia, con el objetivo de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
   En el caso de que el o la estudiante sea parte de programas de acompañamiento profesional externo, el establecimiento se coordinará con las entidades respecto de la ejecución de estás acciones.
   B. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la

promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans.

C. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y adolescentes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, Rectoría adoptará medidas, con el fin de que los adultos responsables de impartir clases en el curso, usen el nombre social correspondiente. Dicha solicitud deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

D. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, en tanto no se realice la resctificación de la partida de nacimiento en los terminos que la Ley señala.

E. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

   En dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

F. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando siempre el adecuado uso de uniforme, según lo establecido en el RICE.

G. Mediación como una alternativa de apoyo: En aquellos casos que se requiera apoyo específico, dada la complejidad, la Superintendencia, pone a disposición de las comunidades la mediación como una alternativa para la resolución pacífica de conflictos.

H. Solicitud de apoyo externo: El establecimiento, procurando el interés superior del estudiante, podrá solicitar derivación del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional especialista externo al establecimiento, a su apoderado, con la finalidad de resguardar su integridad física, psicológica o emocional.

I. Otras medidas especiales: El establecimiento, en conjunto con la familia, evaluarán si el o la estudiante requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con la realidad o etapa en la que se encuentre.

Se debe tener en consideración que:

i. Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.
ii. Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
iii. La eficacia de las medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, pueden ser revisadas cuantas veces sea necesario.
iv. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante, cada integrante de la comunidad educativa velará por el respeto al derecho de privacidad, resguardando que sea el estudiante el que decida cuando a quién compate su identidad de género.
v. En caso de que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario, no se use el nombre social del estudiante, se velará por tomar medidas que puedan abordar y reparar la situación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento es actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación o actuaciones pertinente a organismos e instituciones especializadas.

Se dejará evidencia ya sea en un acta u utro documento el o los acuerdos a adoptar, por escrito o de forma digital, información que será aportada al **expediente**.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: durante el semestre en que se tomó conocimiento de los hechos.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo dar por finalizado el protocolo activado y proponer, de ser necesario, un seguimiento.

Se revisarán y evaluarán las acciones señaladas en las etapas y se dará por cerrado el presente protocolo.

En aquellos casos que ameritan revisar su evolución con posterioridad, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispodrá una fecha de revisión de la(s) medidas que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si se decide realizar un seguimiento, se dejará constancia de esto por escrito.

16. *PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES*

CONCEPTUALIZACIÓN

La elaboración de este protocolo tiene por finalidad regular las medidas de acción frente a casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que usualmente se realizan y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Entendemos por **desregulación emocional y conductual,** en adelante también **DEC**, la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". *(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).*

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos *(Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).*

Por lo que, en virtud de lo anterior, la desregulación emocional y conductual de un estudiante dependerá de la vulnerabilidad en que pueda encontrarse a presentar estos episodios de acuerdo a sus características y/o circunstancias personales y del contexto.

ALCANCE

Este protocolo será aplicable, en los casos de desregulación emocional y conductual, a todos los estudiantes de nuestro establecimiento educacional, teniendo una atención particular y específica a párvulos y estudiantes autistas en cumplimento con la normativa educacional.

Estrategias de prevención[86]

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC son distintos en relación a cada estudiante. Por lo que, las estrategias empleadas serán variadas dependiendo de cada

[86] Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Ministerio de Educación, Agosto 2022.

estudiante, para ello, es recomendable utilizar alguna(s) de las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual:

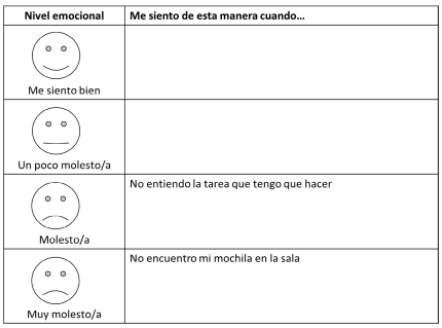
I. CONOCER A LOS ESTUDIANTES	
a. Estudiantes con condición del espectro autista.	i. En los casos de los párvulos o estudiantes, debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, se contará con un plan de manejo individual para identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante. ii. Suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. iii. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta. iv. Presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. v. Conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos[87].	i. Muestran dificultad en el contacto visual. ii. Tendencia a aislarse. iii. Entre otras manifestaciones. iv. Posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

[87] *ORIENTACIONES PARA ELABORAR "PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS" EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA*, Subsecretaría de Educación Parvularia, Santiago, 2023, p. 4, fecha de consulta 11 marzo 2024, en https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/05/Orientaciones-para-elaborar-protocolos-de-vulneracion-de-derechos-en-establecimientos-de-Ed.-Parvularia-24.05.2023.pdf.

c. Estudiantes con abstinencia al alcohol.	i. A partir de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.	i. Algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional. ii. Por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.
e. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.	i. Pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad. ii. Ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. iii. Propensos a una menor regulación emocional. iv. Mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad. v. Dificultades para enfrentar la frustración. vi. Menos empatía. vii. Menor activación ante la estimulación.
II. **RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS.**	
a. Indicadores o señales	i. Visualizar y reconocer la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), cuando sea posible. Estas señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional, pueden ser, por ejemplo, si alguno de los estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae. ii. Observar el lenguaje corporal. iii. Reconocer elementos del entorno físico y social que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. iv. Obtener información de diversas fuentes como: – Diagnóstico clínico del estudiante. – Anamnesis familiar – Personas del transporte escolar – Equipo multidisciplinario sobre conductas observadas – Plan de manejo individual en estudiantes de espectro autista.

	– Otros que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.
b. Otros signos de alarma	i. Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina. ii. Anticipar los cambios. iii. Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. iv. Minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.
III. RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	
Entorno físico	i. Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). o usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros. ii. Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad. iii. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento. iv. Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. v. Programar previamente momentos de relajación y de descanso. vi. Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. vii. Favorecer la práctica de ejercicio físico.
Entorno social	i. Mantener una actitud tranquila. ii. Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación. iii. No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

	iv. Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa dado que en los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. v. Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas vi. Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. vii. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. viii. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relacionan.
IV. OTRAS ACCIONES PREVENTIVAS	
a. Redirigir la atención	i. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con otra actividad que esté a mano.
b. Facilitación de la comunicación	i. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". ii. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
c. Pausas	i. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.
d. Refuerzo positivo	i. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. ii. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. iii. Los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos pueden incluir la participación del estudiante.

	iv. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra. v. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, se podrá utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el estudiante, entre otras alternativas.
e. Autorregulación	i. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos, tales como, objetos o situaciones que les agraden y relajen, ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar entre otros. ii. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son "extremas", por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un **registro de «niveles emocionales[88]»** que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol. La siguiente imagen en un ejemplo de un registro de niveles emocionales.  iii. En algunos casos, resulta inevitable que se desencadene una desregulación emocional y conductual aun cuando, se han empleado las estrategias pertinentes. En consecuencia, el estudiante tendrá una conducta disruptiva que puede ser leve, moderado o grave.

[88] Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Ministerio de Educación, Agosto 2022. Ejemplo de registro de niveles emocionales.

f. Establecer previamente reglas de aula	i. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. ii. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. iii. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación.
g. Adaptaciones ambientales	i. Uso de pictogramas u otro recurso en el aula para favorecer la anticipación, organización, orientación espacial, orientación temporal y cambios de rutina que puedan generar estrés en los estudiantes. ii. Implementar reglas y normas mediante apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la necesidad del curso iii. Fomentar habilidades de comunicación, promover el desarrollo de habilidades sociales, proporcionar apoyo emocional, identificar y abordar necesidades sensoriales. iv. En algunos casos se pueden publicar dichas estrategias en la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

ETAPAS
ETAPA: ACTIVACIÓN
Responsables: Encargado de convivencia escolar, Educadora diferencial y/o algún integrante del equipo Directivo.
Plazos: Al momento de desencadenarse una desregulación emocional y conductual del estudiante.
Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo activar el protocolo en los casos, que, aunque se emplearon las estrategias de prevención, estas no hubieren sido suficientes y de igual forma el estudiante se le origina un cuadro de desregulación emocional y conductual. En virtud del cual, se realizarán las siguientes acciones:

1. **Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

   Una vez identificada la desregulación del estudiante, se realizará las siguientes acciones:

   a. Se procederá a cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad.
   b. En los más pequeños, se usarán los rincones de juego habilitados, donde pueda permanecer. Al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, para que pueda permanecer ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
   c. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
   d. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar, acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
   e. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, se tratará de dar contención emocional-verbal, lugar en que se intentará mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
   f. Dependiendo de las edad y características del estudiante, se podrían hacer otros ejercicios, como, por ejemplo:
      1. Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota por la boca"; "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces", si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
      2. Indicarle algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?"; "Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido… no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)
      3. En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista, se puede posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.
      4. Otra actividad alternativa que permita al estudiante dar un primer paso hacia el autocontrol.
   g. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió

algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: Nivel Grave

En el caso de las acciones mencionadas en el punto anterior no sean exitosas y el estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecua, es decir que desregulación emocional persista, y además pueda estar acompañada de daño físico propio o a terceros destrucción de la propiedad o fuga, se actuará de la siguiente forma:

a. La educadora diferencial u algún otro funcionario designado para tales efectos, debe permitir al estudiante ir a un lugar con el fin de ofrecer calma o regulación sensorio motriz y el proteger su integridad física y la del resto de los estudiantes. En este lugar no se deben encontrar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, como, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos u otros. Como también se deberá evitar aglomeraciones de personas que observan y reducir estímulos que provoquen inquietud, como la luz o el ruido.
b. Se deberá acompañar, evitando el contacto físico, al estudiante transmitiendo calma y seguridad por un tiempo estimado, pudiendo ser de 5 a 15 minutos, u otro tiempo dependiendo de cada situación.
c. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
d. En el caso de lograr regular emocionalmente al estudiante se concederá un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido y luego se reintegrará a sus actividades junto a sus compañeros y profesor.
e. **Si la desregulación emocional y conductual persiste** y no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta posterior a 10-15 minutos de agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se priorizará la integridad física del estudiante y a la comunidad educativa, por lo que el Encargado de convivencia escolar u otro responsable del protocolo, deberá llamar al apoderado o adulto responsable de preferencia. Se solicitará al adulto responsable concurrir al establecimiento para propender a la contención y estabilización del estudiante, sin perjuicio de adoptar otras medidas establecidas en el respectivo contrato de contingencia.
f. El padre o la madre de estudiantes o apoderado que tenga bajo su tutela legal a un estudiante, diagnosticado con trastorno del espectro autista, está facultado para acudir a emergencias respecto a su integridad y el tiempo que destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Código del Trabajo. En estos casos su empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo. Para ello el padre, madre o apoderado deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto.

3. **Etapa de mayor descontrol y cuando los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**
   a. La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros
   b. En casos excepcionales, se empleará contención con el objetivo de inmovilizar al NNAJ, para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros. Se realizará solo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.
      Estas acciones pueden ser: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención, el Colegio entregará un documento al apoderado para la toma de conocimiento, parte de la familia, para llevar a cabo los procedimientos señalados en el protocolo, el cual deberá ser firmado por el adulto responsable.
   c. Se elaborará un procedimiento de contención para cada estudiante, en el caso de estudiantes con episodios DEC graves, pudiendo incluir indicaciones para diferentes espacios educativos, tales como sala de clase, recreo u otro, de modo que se identifique su necesidad y con respeto a su dignidad.

4. Información a la familia

ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Cuando la desregulación emocional y conductual se encuentren dentro de un cuadro clínico o de características definidas, se podrá o no dar aviso al apoderado, para hacerse presente concurriendo al establecimiento educacional, sin perjuicio, de que el establecimiento cite al apoderado para abordar una DEC en forma posterior. El apoderado y/o madre o padre, será notificado de la desregulación emocional de su hijo en un **plazo de hasta 5 días desde ocurridos los hechos**.

ESTUDIANTES CON CONDICIÓN DE TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTAS CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

En aquellas situaciones de desregulación de estudiantes con trastornos del espectro autista se tendrá especial consideración:

1. Las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento del estudiante
2. Algún encargado del protocolo el que podrá tomar la decisión de solicitar la presencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista.
3. Las acciones de respuesta inicial serán realizadas por el equipo educativo más próximo al estudiante o párvulo, y puestas en conocimiento a los responsables del protocolo.
4. La **forma de comunicación** al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia, con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un estudiante autista, se realizará a través de los canales oficiales de comunicación. En cualquier caso, se privilegiará la forma de comunicación más

expedita y eficaz que el apoderado hubiera señalado como tal, en el anexo de este protocolo *"Concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante con trastorno del espectro autista"*.

5. El procedimiento e información necesaria respecto a los canales de comunicación preferente, la **certificación de asistencia** al establecimiento educacional para acreditar dicha circunstancia ante su empleador u otra información a la familia se encuentra anexo a este protocolo.

Cada episodio de desregulación emocional y conductual y la **concurrencia de la familia**, será informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante **a más tardar al término de la jornada de clases**, dejando constancia de aquello.

5. Activación de otros protocolos de actuación

En caso de situaciones graves, en que por el hecho de una desregulación emocional y conductual de un estudiante, existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el docente educador diferencial o el funcionario encargado para esos efectos, deberá comunicar la situación al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar, protocolos de vulneración de derechos, protocolo de maltrato entre pares y/o protocolo de maltrato de menor a adulto**, en caso de ser procedente.

6. Registro de la desregulación emocional y conductual.

Una vez que el encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación de desregulación de un estudiante, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la situación** en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por la docente de aula.
B. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
C. **Comunicar la situación a la Rectoría** del establecimiento, en el caso de etapa de nivel grave y de descontrol y riesgos para sí o terceros, dejando evidencia de esta notificación.

ETAPA: INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Responsables: Encargado de convivencia escolar, Educadora diferencial y/o algún integrante del equipo Directivo.

Plazos: Dentro del semestre contado desde ocurrido el hecho, **ampliables** por Rectoría por el tiempo que se estime pertinente, prorroga de plazo que deberá ser solicitado y autorizado por escrito.

Acciones:

Tras un episodio de DEC se debe tener en consideración las siguientes acciones, pudiendo abordar una o varias de estar en forma posterior a una crisis.

1. **Acciones posteriores a una crisis.**
   a. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
   b. De ser posible, dependiendo del estudiante, la educadora diferencial le enseñará lo importante acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del establecimiento. Esto, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.
   c. Es importante trabajar la empatía y la teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.
   d. Proponer acuerdos para prevenir, en el futuro inmediato, situaciones que pudiesen desencadenas en una desregulación.
   e. El contexto cotidiano es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas.

2. **Reiteración de situaciones DEC**

En caso de desregulaciones emocionales y conductuales graves reiterativas, es recomendable realizar una reunión del equipo multidisciplinario con el objetivo de analizar la situación, enfocada en mejorar la calidad de vida del estudiante en cuestión y optar por una adecuación curricular para prevenir próximos episodios que sean dañinos para la comunidad escolar y el estudiante.

3. **Derivación a otras entidades**

En los casos de ser necesario, se podrán solicitar otras medidas con el fin de que el estudiante que ha tenido una desregulación emocional y conductual pueda recibir una atención médica externa.

A. Se podrá derivar a entidades algún centro de salud, de requerirse.
B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica y/o psiquiátrica.
C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser púbicos o privados, dependiendo de la decisión preferente de los padres y/o apoderados, sin perjuicio de la sugerencia que pueda proponer establecimiento educacional.

4. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación**:**

a. Derivación a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
b. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.

ETAPA: SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar, Inspectoría y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: dentro de 5 días hábiles siguientes desde que se aplicaron todas las medidas de reparación posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual, **ampliables** por Rectoría por el tiempo que se estime pertinente, prorroga de plazo que deberá ser solicitado y autorizado por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo proponer acciones de seguimiento una vez finalizadas todas las etapas de este protocolo.

Se podrán adoptar una o más de las siguientes acciones:

a. Monitoreo del estudiante en aula y/o en otras dependencias del establecimiento, por parte de funcionarios del Colegio.
b. Agendar entrevistas con la familia del estudiante, para compartir informes de progreso, discutir observaciones y coordinar estrategias de apoyo en el hogar, asegurando que las acciones escolares se refuercen fuera del establecimiento.
c. Programar tutorías o sesiones de intervención individual con el estudiante, en las que se apliquen técnicas específicas para el manejo de emociones y conductas.

Esta etapa tendrá una duración de 2 meses, ampliables por el tiempo que se estime pertinente.

ETAPA: CIERRE

Responsables: Encargado de convivencia escolar, Inspectoría y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: dentro de 5 días hábiles siguientes desde que finalizó la etapa de seguimiento.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo dar por finalizado el protocolo activado.

Una vez realizadas las acciones señaladas en las otras etapas se dará por cerrado el presente protocolo.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA 2027

CONCEPTUALIZACIÓN
Procedimiento que permite la acreditación de cambios en las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y sus familias, en caso de que el sostenedor evalúe la posibilidad de no renovar la matrícula con motivo de incumplimientos contractuales de carácter económico sin justificación.
Objeto del procedimiento
Es un mecanismo que permite al apoderado, responsable económico del estudiante, informar a la entidad sostenedora la ocurrencia de cambios perjudiciales en sus condiciones socioeconómicas. El objetivo es acreditar que estos cambios imposibilitan el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a fin de que ésta, previa calificación favorable, proceda a renovar la matrícula del estudiante afectado, sin perjuicio del ejercicio de las acciones judiciales pertinentes para su cobro.
ETAPAS
ETAPA: INFORMACIÓN DE DEUDA PENDIENTE
Responsables: *Trabajadora social y/o Administración del establecimiento educacional*
- El sostenedor **<u>mantendrá disponibles instancias</u> permanentes de comunicación,** para los estudiantes y sus familias, que permitan informar sobre cuestiones que involucren algún perjuicio en las condiciones de vida de sus estudiantes, ya sean de carácter físico, psicológico y también material, y que pudieren suponer un incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato de prestación de servicios educativos. - El establecimiento pone a disposición el canal de presencialidad para recibir los antecedentes en el departamento social a través de la Trabajadora Social.
ETAPA: INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Responsables: Trabajadora social y/o Administración del establecimiento educacional.
Plazos: 30 días hábiles antes al inicio del periodo de renovación de matrícula determinado anualmente por el Ministerio de Educación mediante resolución. * Se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).
Acciones:
- El sostenedor notificará por escrito, a través de correo electrónico, al apoderado la posibilidad de que sea procedente no renovación de la matrícula del párvulo o estudiante, fundada en la falta de pago de los compromisos económicos. - En la misma comunicación, se otorgará un **plazo de diez (10) días hábiles** para acreditar la existencia de cambios socioeconómicos sobrevenidos que justifiquen el incumplimiento. - El establecimiento **recibirá los antecedentes presencialmente** en departamento social del establecimiento educacional. - Se designa a la **Trabajadora Social** del establecimiento educacional como encargada de recibir los antecedentes que los estudiantes y sus familias estimen aportar.
ETAPA: PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES
Responsables: *Trabajadora social y/o Administración del establecimiento educacional.*
Plazos: Dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación al apoderado sobre posible no renovación de matrícula por falta de pago.
Acciones
Si el apoderado presentó la documentación en el plazo indicado, el sostenedor debe ponderar si estos permiten concluir que el incumplimiento de pago se justifica razonablemente por una situación socioeconómica sobreviniente. • Si se acredita dicha situación socioeconómica sobreviniente, deberá renovar la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar. • Si la documentación o antecedentes resultan insuficientes, el sostenedor debe explicitar las razones de esta calificación, indicando qué documentos o antecedentes faltan o son contradictorios. Si el apoderado **no hubiere presentado los documentos**, ***se entenderá que no se acreditó el cambio sobrevenido en su condición socioeconómica***. En este caso, el sostenedor debe dejar constancia de haber realizado la comunicación respectiva, acompañando a su decisión copia de los antecedentes que lo acrediten, para demostrar que se dio la oportunidad de presentar antecedentes.

Toda la documentación presentada debe ser formal, auténtica y consistente para su ponderación.
ETAPA: RESOLUCIÓN DEL SOSTENEDOR
Responsables: Trabajadora social, Rectoría y/o Administración del establecimiento educacional.
Plazos: A más tardar 10 días hábiles antes del inicio del periodo de matrícula.
Acciones:
La resolución del sostenedor respecto a la renovación de matrícula deberá ser siempre fundada y emitida por escrito, *a través de correo electrónico*. Dicha resolución debe ser informada al apoderado **a más tardar 10 días hábiles antes del inicio del período de matrícula.** Si la familia no presenta antecedentes o si estos son insuficientes para acreditar que la falta de pago se debió a una variación en su situación socioeconómica, la entidad sostenedora tendrá la facultad de decidir libremente, basándose en sus criterios internos, si renueva o no la matrícula del párvulo o estudiante para el año siguiente.
ETAPA: MECANISMO DE IMPUGNACIÓN
Responsables: Trabajadora social, Rectoría y/o Administración del establecimiento educacional.
Plazos: dentro de 5 días hábiles siguientes de la notificación de resolución del sostenedor.
Acciones
El derecho a solicitar reconsideración podrá ser ejercido por el apoderado dentro de los **cinco días hábiles siguientes** de la notificación de la resolución que emite el sostenedor. Dicha solicitud podrá ir acompañada de los antecedentes que se hubiesen omitido o cualquier documentación que acredite una modificación sobreviniente de la condición socioeconómica, presentándose presencialmente al departamento social del establecimiento educacional. El sostenedor se pronunciará expresamente de manera fundada sobre dicha solicitud a más tardar **el día hábil anterior al comienzo del período de matrícula**.

16. *PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)*

CONCEPTUALIZACIÓN

Este procedimiento para la solicitud , evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en AVDcontempla un marco de actuación para brindar apoyo a estudiantes que requieren asistencia en sus Actividades de la Vida Diaria (alimentación, higiene, movilidad, otros.). Para asegurar el acceso, permanencia y participación en igualdad de condiciones, de acuerdo con las características y necesidades particulares de cada estudiante se recopilará y revisarán los antedecendes médicos relevantes u otra información de profesionales que provea el apoderado.

Las AVD en contexto educativo son:

a. *Adaptación al contexto y a la jornada escolar*
b. *Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.*
c. *Alimentación.*
d. *Higiene personal.*
e. *Uso del tiempo de recreación.*

AVD en el contexto educativo

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes apoyos, en atención a las características y necesidades particulares de cada estudianteen diferentes actividades en el contexto escolar. El apoyo que se brinde al estudiante será revisado para cada estudiante que lo requiera y constará en un documento institucional:

a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar:

1. Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.
2. Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías y nombres profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.
3. Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.
4. Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.
5. Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
6. Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.

7. Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el estudiante.
8. Establecer medios regulares para el intercambio de observaciones y avances, involucrar a padres, madres o apoderados/as en actividades escolares decisiones relacionadas con la o el estudiante.
9. Formar y sensibilizar al personal educativo, asegurando que todo el equipo esté capacitado en respuesta educativa a la diversidad.
10. Asegurar que el personal nuevo del establecimiento conozca el Reglamento Interno y sus protocolos, especialmente el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
11. Gestionar, cuando se requiera, el traspaso de información relevante de estudiantes con los docentes que sean nuevos en los cursos.
12. Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en estudiantes autistas, identificando las necesidades específicas de cada niño, niña y estudiante para diseñar intervenciones adecuadas. Además, es relevante evaluar si el PAEC del año anterior se ajusta a las necesidades actuales al inicio de cada año escolar.
13. Implementar un PAEC para estudiantes que requieran un acompañamiento específico o que experimenten desregulación emocional o conductual que sean autistas.
14. Incorporar tecnologías de apoyo, facilitando el aprendizaje y la comunicación mediante herramientas adecuadas.
15. Brindar espacios donde cada estudiante pueda expresar sus emociones recibir orientación adecuada.

b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento:

1. Determinar el asistente técnico que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas, salvaescaleras o ascensor para poder acceder de un piso a otro y desplazarse dentro del establecimiento.
2. Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.
3. Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y movilizarse desde y hacia la sala de clases.
4. Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.
5. Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.

c) Alimentación:

1. Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrostoma para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
2. Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.
3. Realizar procedimiento de alimentación parenteral cuando un/a estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.
4. Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.

d) Higiene Personal:

1. Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud.
2. Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades.
3. Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.
4. Disponibilizar el ingreso a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizarán.
5. Definir qué asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda, cateterismo, aseo perineal, lavado de manos, lavado de dientes, entre otros).
6. Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña y estudiante (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.
7. Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
8. Si un niño, niña o estudiante requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante todo el proceso.

e) Uso del tiempo de recreación:

1. El equipo de aula debe trabajar junto con el estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización, el juego y el uso de los recreos según lo que cada estudiante requiere.
2. Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o la sala de computación, durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades.
3. Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera.
4. Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión.
5. Apoyar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la corregulación emocional.

GESTIÓN DE LA SOLICITUD Y EVALUACIÓN

ETAPA: SOLICITUD DE APOYO Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: *XX y/o XX*

Plazos: Al inicio del año escolar o en el momento en que surja la necesidad de apoyo de apoyo en Actividades de la Vida Diaria

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

I. *SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)*

La solicitud de apoyo podrá iniciarse a través de dos vías:

- **Por iniciativa de la familia:** La madre, padre, apoderado o tutor legal, tras identificar la necesidad de asistencia o apoyo, la comunicará formalmente al establecimiento educacional.

- **De oficio por el establecimiento educacional:** El equipo docente o cualquier otro funcionario que detecte barreras que limiten la autonomía del estudiante durante su trayectoria educativa, podrá proponer la implementación de apoyos e iniciar el requerimiento.

En ambos escenarios, la solicitud deberá presentarse por escrito ante el **funcionario responsable**, quien tendrá la labor de recepcionar la petición y recopilar los antecedentes necesarios que fundamenten y den sustento al presente protocolo.

II. *RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES*

El apoderado deberá presentar los antecedentes que fundamenten su solicitud y acrediten la necesidad de asistencia especializada, tales como:

- informes médicos
- certificados vigentes
- o cualquier otro documento pertinente

Con el fin de certificar la condición o necesidad del estudiante.

Asimismo, será responsabilidad del apoderado mantener dicha documentación debidamente actualizada y entregarla al responsable encargado **al momento de presentar dicha solicitud.**

ETAPA: EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Responsables : *XX y/o XX*

Plazos: Dentro de los XX días hábiles siguientes contados desde la recepción de los antecedentes presentados por el apoderado.

Para efectos de estos protocolos* ***se considerarán inhábiles* *los sábados, domingos, festivos, días de vacaciones y los días en que no se realicen actividades escolares (interferiado, suspensión de clase, entre otros).*

Acciones:

I. EVALUACIÓN

Una vez recepcionada la solicitud, documentación requerida y antecendentes médicos relevantes, el o los responsables a cargo del procedimientodispondrá de un periodo de análisis a través de los profesionales o asistente del establecimiento educacional.

En esta etapa, se evaluará la pertinencia técnica, las condiciones físicas apropiadas y accesibles para implementación dentro del contexto escolar y el alcance de los apoyos solicitados o propuestos.

Sobre la respuesta a la solicitud

El establecimiento, a través del encargado del procedimiento, emitirá una respuesta oficial al al apoderado en un plazo máximo de **15 días hábiles a partir de la recepción de los documentos entregados por el apoderado**. Dicha resolución será comunicada a través de los medios oficiales de comunicación regulados en el presente reglamento

Sobre el consentimiento informado del apoyo en AVD

- En caso de ser aprobada la solicitud, el apoderado se **citará al apoderado a concurrir al establecimiento educacional** para firmar la autorización que acredite su consentimiento para terceros realicen acciones de asistencia y apoyo al estudiante.
- En aquellos casos en que el apoderado no concurra al establecimiento para la firma, se procederá a notificar a través de los mecanismos de comunicación oficiales la solicitud de firma de autorización y consentimiento.
- Si el apoderado no firmase o manifestará no querer firmar, el establecimiento dejará constancia esto. La negativa a firmar el consentimiento y autorización de apoyos al estudiante tienen como repercusión el no poder implementar apoyos en las actividades de la vida diaria del éste.
- La falta de firma de consentimiento o autorización podrá ser denunciada por el establecimiento, conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos, cuando se advierta hechos constitutivos de vulneración de derechos.

El apoderado tendrá un **plazo de XX días habiles** desde que fue notificado para firmar el consentimiento y autorización.

II. *IMPLEMENTACIÓN*

Con el fin de anticiparse a los apoyos que forman parte del procedimiento y que se llevarán a cabo, se gestionará una preparación previa del estudiante. Adicionalmente, cuando sea necesario, se establecerán horarios fijos para realizar los apoyos, procurando la adecuada coordinación con las actividades del estudiante.

El establecimiento mantendrá las condiciones físicas apropiadas y accesibles para la realización del procedimiento de apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) del estudiante.

La implementación de dichos procedimientos busca el bienestar, seguridad y dignidad de nuestros estudiantes. Así como también, resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo, tales como familia, apoderado, profesionales y asistentes de la educación, en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

El colegio usará planillas u otros medios de registro, si el procedimiento lo requiere.

ETAPA: RECONSIDERACIÓN

Responsables: : *XX y/o XX.*

Plazos: Dentro de los 15 días hábiles siguientes contados desde la negativa de la solicitud y entrega de entecedentes y certificados por parte del apoderado.

Acciones:

Frente a la negativa o disconformidad respecto a la asignación de apoyos para Actividades de la Vida Diaria (AVD), el apoderado podrá interponer una solicitud de **reconsideración** ante el funcionario señalado como responsable de este procedimiento.

Esta instancia revisará los antecedentes entregados por el apoderado en su solicitud de reconsideración, emitiendo una resolución fundada en un plazo máximo de XXX días hábiles desde recibida la solicitud y antecedentes.

La resolución será notificada a través de los medios de comunicación oficiales del establecimiento. Una vez recibida la notificación y de aceptarse la solcitud de reconsideraciónel apoderado deberá concurrir a la institución educativa para firmar la **autorización expresa y el consentimiento informado** respecto a la implementación de los apoyos.

El apoderado tendrá un plazo de 10 días habiles desde que fue notificado para firmar el consentimiento y autorización.

Se seguirán las mismas regulaciones establecidas en la etapa Evaluación e implementación sección "Sobre el consentimiento informado del apoyo en AVD" ante la negativa del apoderado de firmar la autorización y/o consentimiento.

ETAPA: REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Responsables: : *XX y/o XX*

Plazos:

Acciones

Para garantizar el seguimiento de las intervenciones, se llevará un registro formal de todos los apoyos brindados, especificando en qué consisten, su frecuencia, responsables a cargo y condiciones de ejecución.

Estos deberán consignarse en la **Planilla Institucional de Registro AVD**, ya sea en formato físico o a través de medios digitales. Cada registro deberá contar con la firma del asistente responsable y del apoderado, para validar la ejecución de la asistencia.

Finalmente, el procedimiento AVD y otros protocolos pertinentes en la implementación de apoyos en las actividades de la vida diaria serán sometidos a una **revisión y evaluación anual**. Este proceso se realizará en conjunto con la comunidad educativa para identificar oportunidades de mejora, con el fin de realizar las actualizaciones pertinentes.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Fecha:

1. **Identificación del estudiante:**

Nombre Completo:	
RUT:	
Curso:	

2. **Identificación del apoderado:**

Nombre Completo:	
RUT:	
Parentesco:	
Teléfono contacto:	
Correo electrónico:	

3. **Descripción de los apoyos solicitados:**

Marque con una (X) las áreas en las que el estudiante requiere asistencia técnica:

	Adaptación y jornada
	Movilidad y desplazamiento
	Alimentación
	Higiene personal
	Recreación

4. **Motivos de la solicitud**

Describa los motivos que originan la solicitud de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) e indique qué dificultades observa en el estudiante y qué apoyos específicos requiere para asegurar su acceso, permanencia y participación en el establecimiento:

Motivos que originan la solicitud de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)
Que apoyos específicos requiere

5. Antecedentes Médicos y sustento de la solicitud que entrega el apoderado:

El procedimiento requiere que el apoderado entregue antecedentes o documentos que sustenten la solicitud. Marque con un (X) los documentos que respaldan la necesidad de apoyo:

	Informe médico vigente (diagnóstico y requerimientos específicos)
	Certificado de discapacidad
	Certificado PIE o informe psicopedagógico
	Otros antecedentes relevantes: _____

Nota: La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado.

_____ _____

Firma Firma

Funcionario a cargo Apoderado

PLANILLA DE REGISTRO DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. **Identificación del estudiante**
   - Nombre del Estudiante:
   - Rut:
   - Curso:
   - Fecha de Evaluación: ___ / ___ / 202___

2. **Equipo y/o personas responsables de evaluación:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA

3. **Documentación revisada:**

Marque con un (X) los documentos revisados en el presente caso:

	Informe médico vigente (diagnóstico y requerimientos específicos)
	Certificado de discapacidad
	Certificado PIE o informe psicopedagógico
	Otros antecedentes relevantes: _____

4. Síntesis de la evaluación:

5. Sobre los apoyos:

Tipo de apoyo		Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
		Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
		Alimentación
		Adaptación
		Higiene Personal:
		Uso de tiempo de recreación
		Otros: _____
Descripción de los apoyos		
Responsable(s) designado(s)		
Preparación previa del estudiante ***Se comunicará al estudiante**		
Horario o momentos de apoyo		

Frecuencia en que se presta el apoyo		
Espacio físico donde se realizará el apoyo		
Implementos o materiales requeridos		
Observaciones adicionales		
Modalidad de apoyo		Permanente
		Temporal Indicar periodo (inicio y término): _____

6. Apoyos que requieran indicaciones médicas por situación de salud importante

Indicaciones médicas:

**En el caso de procedimientos el colegio entregará las facilidades al apoderado u otra persona, autorizada por éste, para concurrir al establecimiento a realizar el procedimiento.*

Nombre de persona autorizada por apoderado:
Teléfono
Mail

7. Seguimiento y revisión

Fecha de revisión	Responsables a cargo	Observaciones

Firma

Funcionario responsable

NOTA: será responsabilidad del apoderado mantener la documentación y certificados debidamente actualizados, entregándolos al responsable encargado del procedimiento.

REGISTRO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Identificación del estudiante

- Nombre del Estudiante:
- Rut:
- Curso:
- Fecha de solicitud de apoyo: ___ / ___ / 202___
- Fecha de respuesta a la solicitud: ___ / ___ / 202___

2. Documentación revisada:

Marque con un (X) los documentos revisados en el presente solcitud:

	Informe médico vigente (diagnóstico y requerimientos específicos)
	Certificado de discapacidad
	Certificado PIE o informe psicopedagógico
	Otros antecedentes relevantes: _____

3. Síntesis de la evaluación:

4. Resolución:

Tras analizar la solicitud presentada por el apoderado y contrastarla con la normativa de educación inclusiva, este equipo resuelve:

Marque con una (X) la decisión adoptada:

	APROBADA
	RECHAZADA Indicar razones:

Firma

Funcionario responsable

Nota: De acuerdo con el procedimiento para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en AVD el apoderado tiene la posibilidad de presentar una solicitud de reconsideración de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

CONSENTIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Fecha: / / 202

1. Antecedentes del estudiante y apoderado

Nombre del Estudiante:	
RUT:	Curso
Nombre del Apoderado:	
RUT:	Parentesco

2. Declaración de Consentimiento informado

Yo, don/ña_____, ya individualizado, declaro haber sido informado(a) sobre la necesidad y el procedimiento de asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) que requiere mi pupilo(a) para asegurar su acceso, permanencia y participación en el sistema educativo.

En virtud de lo establecido en la normativa vigente, manifiesto lo siguiente:

- **Autorización de asistencia:** Autorizo expresamente a los asistentes técnicos, profesionales y/o personal del equipo designado por el establecimiento para realizar las acciones de asistencia y apoyo a mi hijo(a) descritas en el documento "registro de apoyo en AVD".
- **Procedimientos autorizados:** Entiendo que estos apoyos pueden incluir, según las necesidades detectadas, asistencia en movilidad, alimentación, higiene personal, adaptación y apoyo en la interacción social, entre otras establecidas en el registro.
- **Compromiso de la familia:** Me comprometo a proporcionar y mantener actualizados los antecedentes médicos relevantes y a facilitar los implementos necesarios para las rutinas de higiene y salud.
- **Condiciones:** Se me ha informado que la asistencia busca fomentar la autonomía progresiva del estudiante y que los procedimientos se realizarán en condiciones físicas apropiadas que resguarden su bienestar, seguridad, dignidad e integridad.

3. Vigencia

Este consentimiento tendrá vigencia durante el año escolar 202__ y podrá ser revisado anualmente o cuando las necesidades del estudiante cambien y sean solicitadas de acuerdo con el procedimiento AVD.

_____ _____

Firma Firma

Funcionario responsable

Apoderado

FICHA DE PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE

Implementación apoyos en actividades de la vida diaria (AVD)

Fecha: / / 202

1. Antecedentes del estudiante y apoderado

Nombre del Estudiante:	
RUT:	Curso
Nombre del Apoderado:	
RUT:	Parentesco

2. Preparación previa del estudiante

El estudiante ha sido informado de los apoyos en actividades de la vida diaria (AVD) que se implementarán.

Estos corresponden a:

Tipo de apoyo		Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
		Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
		Alimentación
		Adaptación
		Higiene Personal
		Uso de tiempo de recreación
		Otros:
Descripción de los apoyos		
Responsable(s) designado(s)		
Horario o momentos de apoyo		
Frecuencia en que se presta el apoyo		

Espacio físico donde se realizará el apoyo		
Implementos o materiales requeridos		
Observaciones adicionales		
Modalidad de apoyo		Permanente
		Temporal (indicar periodo; inicio y término:

3. Vigencia

Este consentimiento tendrá vigencia durante el año escolar 202__ y podrá ser revisado anualmente o cuando las necesidades del estudiante cambien y sean solicitadas de acuerdo con el procedimiento AVD.

_____ _____

Firma Firma y/o nombre

Funcionario responsable Estudiante

PLANILLA INDIVIDUAL INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO Y REGISTROS

DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Información General

- Nombre del Estudiante:
- Curso:
- Año Escolar: 202___
- Funcionario Responsable:

N°	Fecha	Horario	Procedimiento	Duración	Observaciones	Firma asistente

PLANILLA GENERAL DE REGISTRO

DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) DE ESTUDIANTES

Establecimiento educacional Instituto O'Higgins de Maipú

N°	Fecha aprobación solicitud	Nombre del estudiante	Curso	Apoyos AVD	Vigencia	Observaciones	Responsable