



**COLEGIO
JOSÉ ANTONIO LECAROS**

**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO JOSÉ ANTONIO LECAROS
2024 - 2026**



Fundación Loyola
Educación Jesuita Gratuita

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	3
II. INTRODUCCIÓN.	5
III. JORNADA ESCOLAR.	5
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.	6
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	7
VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.	11
VII. REGULACIONES.	19
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	33
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	35
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	46
1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	46
2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	50
3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	54
4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
5. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (DFL N° 2/1998)	75
5.1 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN LEY AULA SEGURA N°21.128	78
5.2 PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	81
6. PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DE APODERADO	85
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA	86
8. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES TRANSGÉNEROS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	90
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)	92
10. Protocolo de Actividades de la Vida Diaria	107

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	9930-9
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media HC
Régimen de Jornada:	Jornada Completa
Modalidad de Enseñanza:	Regular.
N° de Cursos:	14 cursos.
Tipo de Establecimiento:	Particular subvencionado.
Entidad Sostenedora:	Fundación Educacional Loyola
Dirección:	Pasaje El Carmelo 182
Comuna:	Estación Central
Teléfono:	(+56) 227792183 - (56) 9 8575 6237
Correo electrónico:	direccion@cjal.cl
Director:	Ricardo A. Osorio Rojas.
Visión Institucional	
Soñamos ser un colegio jesuita que, desde la Villa Alessandri y mediante una formación humana y académica de excelencia, abre caminos de futuro para sus estudiantes y forma líderes capaces de servir y transformar la sociedad según el plan de Dios. Esto conlleva que, cuidando el ambiente comunitario y familiar que nos ha caracterizado desde los orígenes, tengamos una participación activa en la zona oeste de Estación Central y sus territorios colindantes, contribuyendo a su desarrollo cultural y pastoral.	
Misión Institucional	
El Colegio Jesuita Lecaros (CJL) busca formar integralmente a sus estudiantes mediante una educación de calidad inspirada en la espiritualidad ignaciana, que articula el desarrollo académico, humano y espiritual. En comunidad con las familias y enraizado en la Villa Alessandri, acompaña sus procesos de crecimiento, promoviendo el discernimiento, la convivencia fraterna y el compromiso con las y los demás. Así, busca que desarrollen sus talentos, proyecten su continuidad de estudios y contribuyen responsablemente a la sociedad.	
Sellos Educativos	
A la luz de su historia, del Ideario Educativo Común de la Compañía de Jesús en Chile y los cinco sellos de la Fundación Educacional Loyola (FEL), el colegio tiene cinco sellos distintivos. Sello 1: Colegio católico de espiritualidad ignaciana. Nos reconocemos como una comunidad educativa católica que, desde su vínculo con la Compañía de Jesús y su origen junto a la parroquia Jesús de Nazareth en la Villa Alessandri, vive y proyecta su misión en base a la espiritualidad ignaciana, en servicio permanente al territorio. Esto se expresa en una comprensión de la educación como camino de formación integral, orientado a que cada persona se descubra como criatura de Dios, llamada a amar y servir como Jesús, comprometiéndose activamente en la construcción del Reino de Dios. El colegio promueve –en estudiantes, educadores y familias– el cultivo de la vida espiritual, la búsqueda del sentido y procesos de discernimiento que orienten las decisiones y los proyectos de vida, integrando fe, cultura y vida. Sello 2: Aprendizajes académicos de calidad que llevan a la educación superior.	

El CJL tiene el compromiso de ofrecer aprendizajes académicos de calidad, que permitan a sus estudiantes desarrollar plenamente sus capacidades y proyectarse hacia estudios superiores de modo que puedan ampliar sus oportunidades de desarrollo y su capacidad de servir activamente en sus comunidades y territorios. Según el espíritu tras su ampliación hacia la educación media científico humanista, el colegio promueve una enseñanza exigente, planificada y acompañada, orientada al logro de altos niveles de aprendizaje. Se busca que las y los estudiantes desarrollen habilidades cognitivas sólidas, hábitos de estudio y confianza en sus capacidades, egresando con las herramientas necesarias para acceder, mantenerse y progresar en estudios posteriores. Promovemos una cultura en la que estudiantes, educadores y familias comparten la convicción de que el trabajo persistente y bien hecho permite alcanzar buenos resultados y mejores posibilidades futuras. **Sello 3:** *Formación de un liderazgo consciente, compasivo, comprometido y competente:*

El colegio aspira a formar líderes que, inspirados en la espiritualidad ignaciana, inciden responsablemente en los distintos espacios en que se desenvuelven. Esto se expresa en estudiantes que, (a) de manera consciente, disciernen su proyecto de vida y hacen un uso reflexivo de su libertad; (b) desde la compasión, reconocen la vulnerabilidad de otros, empatizan con ella y responden solidariamente; (c) se comprometen con la construcción de una sociedad más justa, especialmente al servicio de quienes viven situaciones de marginación; y (d) con competencia, asumen los desafíos de la vida escolar y gestionan el modo de enfrentarlos. En este proceso, educadores y familias cumplen un rol fundamental como modelos y acompañantes. **Sello 4:** *Comunidad fraterna y familiar, de vínculos sanos internos y con el barrio circundante.*

El CJL se configura como una comunidad educativa fraterna y cercana, donde todos sus integrantes –estudiantes, educadores y familias– se vinculan desde el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo. En este contexto, se promueve la formación de estudiantes que valoran la dignidad de cada persona, reconocen la riqueza de la diversidad y contribuyen activamente –con sus palabras y acciones– a la construcción de ambientes sanos y seguros. Todo esto se expresa en una cultura escolar que cuida los vínculos y fortalece el sentido de pertenencia, proyectando ese espíritu comunitario hacia el entorno y favoreciendo una relación cercana y constructiva con las familias y el barrio.

Sello 5: *Horizontes amplios desde el arraigo territorial y el trabajo en red.*

Nuestros estudiantes, familias y educadores se reconocen como herederos de una historia construida, compartida y enraizada en la Villa Alessandri, y al mismo tiempo, constructores de su futuro. Esta se potencia con la FEL, la Red Educativa Ignaciana, y otras iniciativas educativas, pastorales y sociales, con las cuales se comparten el carisma y los sueños de transformación social. Se busca que las y los estudiantes se identifiquen con su colegio y –a la vez– participen en las oportunidades formativas que ofrecen las redes a las que pertenece el CJL, promoviendo que desarrollen la capacidad de vincularse con otras personas, amplíen sus experiencias vitales y ejerzan una ciudadanía activa. Todo ello se expresa en experiencias de encuentro, colaboración, servicio, intercambio y participación en redes educativas, pastorales y territoriales.

II. INTRODUCCIÓN.

El colegio José Antonio Lecaros es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, dependiente de la Fundación Educacional Loyola, que procura entregar una educación de calidad, bajo los valores del Evangelio y el modo específico y espiritualidad que nace de la tradición ignaciana/jesuita.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”¹, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como, las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	8:00 horas	16:40 horas
Recreos:	1	9:45 hasta 10:05 horas
	2	11:35 hasta 11:50 horas
Hora de Almuerzo:	De 12:30 horas. Hasta: 14:10 horas.	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA (CON JEC)		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	8:00 horas 1° a 8° Básico	15:35 horas 13:20 horas (martes)
	8:00 horas I a IV Medio	17:15 horas (lunes y miércoles) 13:25 horas (martes) 15:35 horas (jueves y viernes)
Recreos:	1	De 9:45 horas. Hasta: 10:05 horas.
	2	De 11:35 horas. Hasta: 11:55 horas.
Hora de Almuerzo:	13:25 a 14:10 horas.	

¹ Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las comunidades educativas. Chile, 2026
17. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
18. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
19. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
20. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
23. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
28. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
29. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
30. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
31. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
33. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol y sin afectar las facultades de decisión propias de otros estamentos. (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma sin afección de la jornada escolar propia y/o ajena. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión bajo formas de respeto a las personas y valores institucionales. (D. Universal, Constitución, LGE).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre en los espacios de la jornada escolar establecido para ello. (D. Universal).
- n) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- p) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- q) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- r) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- s) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- t) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- u) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- v) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media (LGE).
- w) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres, como los estudiantes padres, a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por los profesores y las autoridades del establecimiento bajo los canales de comunicación establecidos. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol y sin afectar las facultades de decisión propias de otros estamentos (LGE).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma sin afección de la jornada escolar o laboral de los funcionarios sin acuerdo previo. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional a través de los medios oficiales establecidos. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión bajo formas de respeto a las personas y valores institucionales. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un espacio digno y ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases sin menoscabo del PEI y las orientaciones de la UTP (Dirección Académica). (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección y/u otros estamentos en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de recursos materiales como pedagógicos por parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma sin afección de la jornada escolar o laboral de los funcionarios sin acuerdo previo. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión bajo formas de respeto a las personas y valores institucionales. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho, ante una acusación, a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma sin afección de la jornada escolar o laboral de los funcionarios sin acuerdo previo. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión bajo formas de respeto a las personas y valores institucionales. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- l) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).

- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol y sin afectar las facultades de decisión propias de otros estamentos (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma sin afección de la jornada escolar o laboral de los funcionarios sin acuerdo previo. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión bajo formas de respeto a las personas y valores institucionales. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe respetar las decisiones técnico-pedagógicas y apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- i) Debe justificar oportunamente las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- m) Debe responder oportuna y formalmente a las comunicaciones escritas (Agenda escolar, circular, correo electrónico) cuando se supone o requiere su respuesta.

- n) Debe informarse mediante los medios oficiales correspondientes: página web, correo electrónico, agenda, entrevistas y reuniones.

8. Deberes de los Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer, cómo cumplir oportunamente, su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación e higiene personal de acuerdo con sus funciones.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

- a) Debe conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- c) Debe conocer, cómo cumplir oportunamente, su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- e) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- f) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- g) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- h) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- i) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- j) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- k) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- n) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- o) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- p) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- q) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

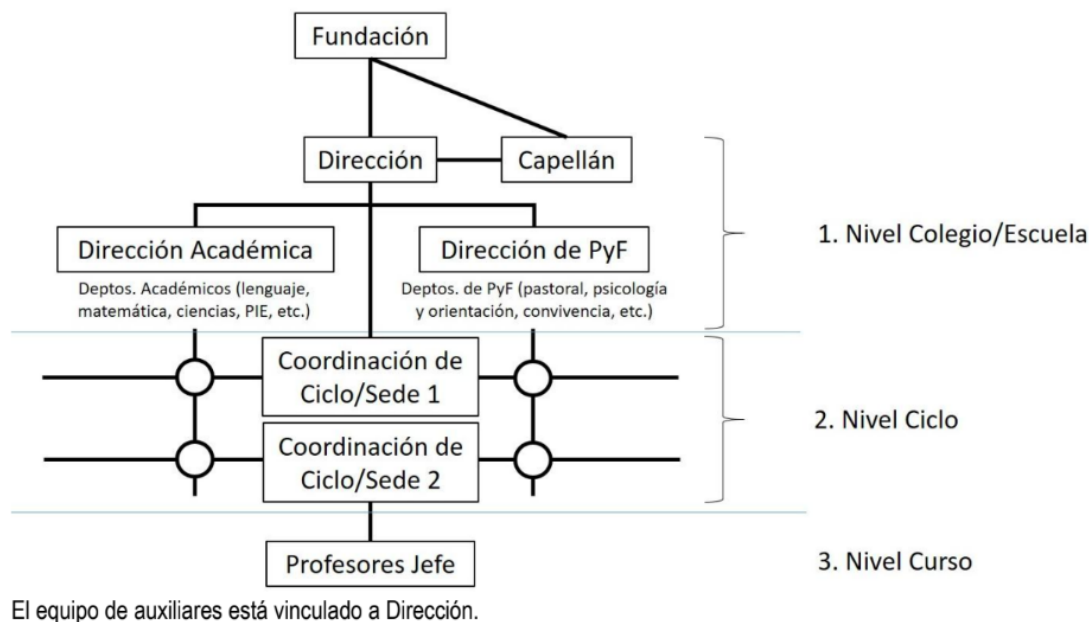
10. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer, cómo cumplir oportunamente, su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).

- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

11. Organigrama del establecimiento.



12. Funciones de las y los funcionarios/as.

a. Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.

- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y fundación sostenedora.

b. Capellán.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Participa del Equipo Directivo del establecimiento.
- Vela por mantener vivo el carisma y espiritualidad Ignaciana en toda la comunidad.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Apoya la vida espiritual y emocional de la comunidad escolar.
- Realiza celebraciones litúrgicas y sacramentales.

c. Director/a de Pastoral y Formación

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por mantener vivo el carisma y espiritualidad Ignaciana en toda la comunidad.
- Elabora y gestiona el plan de Pastoral y Formación en coherencia con el carisma e identidad ignaciana.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento
- Organiza y monitorea las acciones que se declaran en el plan pastoral del colegio.
- Organiza y monitorea las acciones del plan de convivencia escolar del colegio
- Organiza y monitorea las acciones del plan de acompañamiento del área psicosocial del colegio
- Elabora y acompaña el plan de orientación del colegio
- Implementa las políticas concernientes al CCEE
- Acompaña los procesos de relación con los diversos organismos gubernamentales o no gubernamentales que tienen relación con el cuidado y garantías de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Garantiza los procesos de cuidado de un ambiente sano y seguro para el proceso de aprendizaje
- Participa del Equipo Directivo del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Apoya la gestión curricular y formativa del profesor jefe.

d. Director/a Académico/a

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Organiza y monitorea los procesos de enseñanza de las y los docentes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Subroga al Director/a en su ausencia.

e. Coordinador/a de Ciclo

- Colabora con Dirección en la realización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Monitorea los procesos de aprendizaje (académicos y de pastoral y formación) de las y los estudiantes.
- Participa del diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Coordina la gestión de los Profesores Jefes.
- Participa del Equipo Directivo del establecimiento.

f. Pastoralista

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por mantener vivo el carisma y espiritualidad Ignaciana en toda la comunidad.
- Implementa y monitorea las acciones que se declaran en el plan pastoral y formativo del colegio.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Apoya la gestión formativa del profesor jefe.

g. Encargado/a de Convivencia Escolar

- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Activa y participa de protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Conoce y supervisa el registro de las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Supervisa el registro de la asistencia de las y los estudiantes tanto en el libro de clases como en el sistema de información vigente.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

h. Psicólogo Convivencia Escolar

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades psicosociales de las y los estudiantes.
- Participa de las reuniones colaborativas, consejos de educadores o de coordinación.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Recibe indicaciones y asesoría de la Coordinación PIE, Dirección Académica, Dirección de Pastoral y Formación, Coord. De Ciclo.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OLN, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

i. Inspectores de Convivencia Escolar

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento, especialmente en los tiempos y espacios de recreo y almuerzo.
- Participa de los protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula o fuera de ella.
- Prestan apoyo a los profesores Jefes de sus cursos o niveles.
- Realiza el registro de las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Participar en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Informar sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.

j. Coordinador/a del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE).

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativa especiales.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

k. Profesor/a Jefe.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Fomentar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Lidera y gestiona las necesidades de aprendizajes de sus estudiantes.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

I. Docente de Asignatura.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Fomenta y vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para todos los estudiantes de los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Registra las calificaciones oportunamente según los plazos del reglamento de evaluación.
- Recibe indicaciones y asesoría de las jefaturas de Dpto como de la Dirección Académica en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

m. Educador/a Diferencial.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Fomenta y vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su especialidad para los estudiantes, especialmente con NEE.
- Recibe indicaciones y asesoría de la Coordinación PIE y/o la Dirección Académica en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Participa de las reuniones colaborativas, consejos de educadores o de coordinación.
- Fomenta y vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus atenciones.
- Sigue, participa y activa, si le corresponde, protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Informa y orienta a la familia en cuanto a los apoyos a entregar al estudiante, así como los progresos y apoyos complementarios.
- Responde a la diversidad a través del trabajo colaborativo y co-docencia.

n. Psicóloga/o.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades psicosociales de las y los estudiantes.
- Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
- Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
- Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
- Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

- Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

o. Fonoaudiólogo/a

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Recibe indicaciones y asesoría de la Coordinación PIE, Dirección Académica, Dirección de Pastoral y Formación, Coord. De Ciclo.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus atenciones.
- Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
- Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

p. Terapeuta Ocupacional

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Recibe indicaciones y asesoría de la Coordinación PIE, Dirección Académica, Dirección de Pastoral y Formación, Coord. De Ciclo.
- El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.

- Entrega apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

q. Trabajador Social.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Participa de las reuniones colaborativas, consejos de educadores o de coordinación.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Recibe indicaciones y asesoría de la Coordinación PIE, Dirección Académica, Dirección de Pastoral y Formación, Coord. De Ciclo.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OLN, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

r. . Asistente de Aula.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.

s. Bibliotecóloga/o

- Inventariar las colecciones y recursos de la biblioteca.
- Catalogación y clasificación del material de biblioteca.
- Sellado y mantención del material bibliográfico.
- Mantener un registro de los préstamos de biblioteca a los usuarios.
- Facilitar los espacios y recursos de biblioteca a estudiantes y profesores.

t. Secretario/a Contabilidad.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

- Vela por el control de los recursos financieros del establecimiento.
- Gestiona con la Administración los sueldos de trabajadores.
- Gestiona con la Administración el pago de facturas.
- Colabora en la respuesta y atención de las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

u. Secretario/a Dirección.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Atiende apoderados y público en general
- Administra plataformas digitales.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

v. Recepcionista.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por las entradas y salidas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Controla el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
- Registra e informa toda situación anormal que se suceda en la recepción.
- Brinda una buena acogida a las visitas.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

w. Auxiliares de Aseo.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Informa cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

13. Prohibiciones de las y los funcionarios/as.

Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen prohibido:

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización del Equipo Directivo.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de la Dirección.
- Utilizar un lenguaje grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.

- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

VII. REGULACIONES.

14. Proceso de Admisión y Matrícula.

a. Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

b. Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

Cabe señalar que tanto para estudiantes nuevos como antiguos, el acceso al Programa de Integración Escolar (PIE) depende de los cupos disponibles para cada curso (cinco cupos para NEE transitorias y dos cupos para NEE permanente). Por lo tanto, la matrícula no asegura necesariamente el cupo en el PIE.

15. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as. Pedagógicamente, los cursos no podrán ser sometidos a más de dos evaluaciones sumativas cada día y deberán recibir el resultado de cualquier evaluación en un plazo máximo de diez días hábiles.

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

En este sentido, el o la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros/as, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeros/as, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las y los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Clases de Religión.

El colegio es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, orientado por la espiritualidad de la tradición jesuita/ignaciana.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión”. Tal como señala el Ordinario N° 341 del 2016 del MINEDUC, el colegio no tiene la obligación de aplicar encuestas sobre este punto, pero sí de respetar la decisión de cada una de las familias. Las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

17. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional (en caso de no contar con el buzo institucional o ropa deportiva, deben justificar el motivo). Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para

continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal. Las clases de educación física se desarrollarán en el aula, en la cancha o en el patio del establecimiento, bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

Al igual que en las clases realizadas en sala, los estudiantes deben solicitar permiso para ir al baño o para hidratarse.

Enfocado en el autocuidado y el cuidado de sus pares, se solicita que los estudiantes tengan el pelo tomado para las clases, no utilizar joyas (Aros, cadenas, anillos, pulseras), uñas cortas e idealmente usar zapatillas deportivas.

El estudiante que de un mal uso a los materiales utilizados, Ejemplo: Patear balones que no son de fútbol, lanzar conos o lanzarse las colchonetas; para las clases será sancionado con un registro en su hoja de vida.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

18. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe.
 - c) Coord de Ciclo / Coordinación PIE
 - d) Dirección Académica
 - e) Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - c) Coordinación de Ciclo.
 - d) Dirección de Pastoral y Formación.
 - e) Director/a.

19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), según procedimientos de inspectores de convivencia. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro de ello en portería/secretaría. No se aceptará solicitudes telefónicas o vía correo electrónico para que un/a estudiante se retire solo/a antes del término de la jornada o sea retirado por un tercero no apoderado.

21. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as y asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados/as. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. El deterioro deliberado del mobiliario, recursos pedagógicos o infraestructura será sancionado como lo manda el presente reglamento interno.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

23. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Es de gran importancia para el colegio que los estudiantes desarrollen adecuadamente la afectividad y las relaciones interpersonales. Dado que este es un lugar donde se desarrolla parte de este aprendizaje del convivir con otros y formar lazos y conexiones humanas, el colegio no se opone al descubrimiento del afecto y las relaciones amorosas. Sin embargo, el respeto es la base de las relaciones, por lo que en las relaciones de pololeo o similares, dentro del establecimiento solo se permitirá el tomarse de las manos como demostraciones y manifestaciones de aprecio, gusto o relación.

Cualquier otra forma de manifestación afectiva y/o sexual como las caricias eróticas, besos efusivos, tomarse en brazos, sentarse en las piernas del otro, será considerada inapropiada al contexto escolar, y ante la reiteración podrá ser motivo de citación al apoderado, un registro en la hoja de vida y, eventualmente, los estudiantes podrán ser derivados a Convivencia Escolar, para recibir orientación y apoyo formativo.

25. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
● Pantalón de tela recto gris.	● Falda Azul
● Polera institucional (Azul con insignia).	● Polera institucional (Azul con insignia).
● Sweater o chaleco azul	● Sweater o chaleco azul.
● Calzado negro.	● Calzado negro.
● Calcetines azules.	● Calcetas o pantys azules.
● Delantal cuadrille rojo (Párvulos)	● Delantal cuadrille rojo (Párvulos)
● Parkas y ropa de abrigo azul.	● Parkas y ropa de abrigo azul.
Uniforme Deportivo	
● Polera institucional (Roja con insignia).	
● Buzo institucional (Azul).	
● Zapatillas deportivas.	

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante. El apoderado titular, el día de matrícula inicialmente, dejará registro de quién es el adulto que será apoderado suplente. Durante el año escolar el apoderado titular podrá modificar quien ejerce el rol de apoderado suplente.

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. Una alternativa igualmente formal lo constituye el correo electrónico institucional de las y los estudiantes y/o los emails de los apoderadas/os.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán, presencial y/o virtualmente, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Se recomienda a las y los apoderadas/os no asistir a estas instancias con niños/as pequeños/as pues el establecimiento no cuenta con espacios apropiados ni personal para su cuidado.
- c. **Citaciones al Apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por cualquier medio oficial descrito en el punto a., y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación. El apoderado tiene el deber de responder la comunicación escrita.

- d. **Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un/a estudiante se inscriba en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones, por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las y los estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este Reglamento.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos son organizados por el establecimiento y poseen un carácter formal, por lo que se espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las y los estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de que algún estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad y de acuerdo a la falta, se procederá según este reglamento.

28. Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección Académica sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por Coordinación de Ciclo.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderados/os.
- e) De acuerdo con las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus, con cinturones de seguridad en buen estado.
- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

29. Reconocimientos y Premiaciones.

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un/a estudiante presente de forma destacada una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente las siguientes conductas:

- Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extradeportivas.
- Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento responsable de compromisos.
- Tomar la iniciativa en acciones que benefician a su grupo curso o a la comunidad en general.
- Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académica o personal.
- Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
- Mantención de una impecable presentación personal.

El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las y los estudiantes destacados/as:

- Felicitaciones privadas o públicas al estudiante.
- Felicitaciones escritas al apoderado del estudiante.
- Mención en el Cuadro de Honor de la escuela.
- Ceremonia de premiación durante o al finalizar el año escolar, donde cada curso destacará, en distintos ámbitos, a los estudiantes que sobresalen en los sellos, valores y otras instancias que promueve la institución.

30. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio.

31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección de Ciclo, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Convivencia Escolar.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con Dirección Académica y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el apoderado del estudiante deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Dirección de Ciclo. El estudiante contará con el apoyo emocional y pedagógico para que asuma su paternidad.
- h) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, el colegio dará a la estudiante madre y al estudiante padre, las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario con las evaluaciones y trabajos pendientes, de tal forma de no perjudicar su proceso pedagógico.

32. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.

De acuerdo con el Ordinario N° 812 del año 2021 de la Superintendencia de Educación Escolar, para resguardar los derechos de las y los estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El apoderada/o del estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud. El objetivo de esta reunión es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:
 - **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.
 - **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.
 - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
 - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
 - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con el estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en este tránsito.
 - **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o la estudiante.
- b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
- c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

33. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que “la salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”².

Desde esta perspectiva, el establecimiento velará por la salud mental de las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

² <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>, revisado el 4 de mayo de 2023

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, el o la encargada/o de convivencia, psicólogo/a o trabajador social, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

34. Programa de Integración Escolar (PIE).

El Programa de Integración Escolar como estrategia escolar, favorece la presencia en la sala de clases de la participación y el logro de los aprendizajes esperados de cada uno/a de las y los estudiantes, especialmente de aquellos/as que presentan necesidades educativas especiales (NEE). Una de estas acciones es la presencia de apoyos especializados dentro y fuera del aula con horas suficientes para planificar y evaluar la enseñanza, para trabajar colaborativamente en función de dar respuestas a las diferencias individuales de las y los estudiantes, asegurando así su progreso en el currículo escolar.

Las y los estudiantes que ingresan al Programa de Integración Escolar son aquellos que presentan necesidades educativas especiales transitorias o permanentes. Por normativa del Decreto N° 170/2009 por curso pueden ingresar: cinco estudiantes con NEE de carácter transitoria y dos estudiantes con NEE de carácter permanente. La matrícula dentro del establecimiento no asegura un cupo dentro del PIE, debido a la limitación en la cantidad de ingresos por curso y el periodo de selección y evaluación de Necesidades Educativas Especiales asociadas al diagnóstico.

Los apoyos que reciben las y los estudiantes en el PIE se centran en diseñar y crear estrategias pedagógicas en conjunto a las bases curriculares, diversificando la enseñanza que algunos estudiantes pudieran requerir en su trayectoria escolar, siempre considerando sus habilidades, capacidades y destrezas. El PIE cuenta con los siguientes especialistas:

- Educador/a Diferencial: Realiza la detección y evaluación de las NEE, apoyo en el aula común y aula de recursos e implementa en cada curso estrategias para responder a la diversidad a través del trabajo colaborativo y co-docencia, potenciando la adquisición de los objetivos propuestos por MINEDUC.
- Fonoaudiólogo/a: Se encarga de realizar diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación, con intervenciones de NEET con un máximo de 3 estudiantes en 45 minutos semanales, y con NEEP de forma individual en 45 minutos.
- Psicólogo/a: Aporta en el desarrollo de las capacidades atendiendo a dificultades disciplinarias, de adaptación y de aprendizaje en forma grupal potenciando las habilidades sociales y cognitivas de cada uno/a de las y los estudiantes y de forma individual siempre que sea necesario.
- Terapeuta Ocupacional: Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar favoreciendo la inclusión y autonomía atendiendo las necesidades motoras, sensoriales y cognitivas que impactan el acceso o la participación en el plan de estudios, en estudiantes con NEET Y NEEP.

35. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar 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 muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes, informando inmediatamente al responsable de enfermería del establecimiento, quien será denominado Encargado de primeros auxilios (EPAUX), ya sea de manera personal e inmediata o enviando dos estudiantes para buscarlo.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.
- b) El/la EPAUX debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.
Responsable: Asistente de la educación con capacitación en primeros auxilios (EPAUX).
- c) Inmediatamente después de esto, el/la EPAUX se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
- Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
 - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la/el EPAUX durante el resto de la jornada escolar.
 - Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante para traslado del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud.
- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por el o la EPAUX lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a, por personal designado del establecimiento, al servicio de urgencia más cercano al establecimiento:

Establecimientos de Urgencias	Horario atención	Comuna	Dirección
San Borja Arriarán (Pediátrico hasta 14 años) General y Mental	24 hrs.	Santiago	Calle Amazonas #619 225749000
Hospital de Urgencias Asistencia Pública (Desde 15 años)	24 hrs.	Santiago	Avenida Curicó #340 225681100
Hospital de Niños Dr. Roberto del Río (Pediátrico hasta 14 años). Urgencia Dental	24 hrs.	Independencia	Profesor Zañartu #1085 225758000
SAPU San José de Chuchunco	17:00 a 07:00 hrs.	Estación Central	Coyhaique #6025 800500353

Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante, quien debe comunicarse con el apoderado será la Directora del ciclo, o Coordinadora de convivencia.

Para poder concretar este punto, el/la EPAUX mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderadas/os del establecimiento, identificando también, a las y los estudiantes que cuenten con seguro de salud privado, de forma tal de poder accionar el procedimiento que haya escogido la familia para la posible ocurrencia de este tipo de situaciones.

Responsable: EPAUX.

- e) El o la EPAUX dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho, como plazo máximo, completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por algún directivo. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a del estudiante.

Responsable: EPAUX.

- f) El o la EPAUX, en los casos de mayor gravedad, efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.

Responsable: EPAUX.

36. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermos/as.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.

- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a asistente de enfermería, quien informará, si es necesario luego de la evaluación y evolución del estudiante, de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar o decida llevarlo al servicio de urgencias o algún centro de salud. Para poder concretar este punto, la/el responsable de enfermería, mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderadas/os del establecimiento, identificando también, a las y los estudiantes que cuenten con seguro de salud privado, de forma tal de poder accionar el procedimiento que haya escogido la familia para la posible ocurrencia de este tipo de situaciones.

Responsable: EPAUX.

- c) En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación preliminar de los síntomas, el EPAUX /Inspector/a gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias (SAMU). El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

- d) En caso de evaluarse que el estudiante debe retornar a sus actividades de aula por no presentar síntomas de enfermedad, sólo se reportará al apoderado por una nota en la agenda escolar.

37. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. No Aplicación de Sanciones.

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta 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 otros”.

b. Cambio de ropa en Educación Parvularia.

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderada/o y realizado en presencia de dos adultos que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

c. Aseo e Higiene.

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo). Previo al momento de la colación, las y los estudiantes de párvulo son llevados a baño para que se laven adecuadamente las manos. Después del almuerzo, las y los estudiantes son conducidos nuevamente al baño para proceder al lavado de dientes. Todas estas acciones se realizan con la supervisión directa de educadoras y asistentes de párvulos. El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

38. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Directivas de cada curso o estudiantes delegados/as de curso.

39. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

40. Consejo de Profesores/as.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter consultivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

41. Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un **carácter consultivo** en las materias que trabaja. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del consejo escolar se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año se entenderá como una sesión de constitución del Consejo Escolar, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

El quórum mínimo de funcionamiento del consejo escolar será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

42. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten, física y/o psicológicamente, a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente el bien común y/o la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad (física y/o psíquica) de otros miembros de la comunidad escolar y/o que busquen deliberadamente causar daño. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	PROCEDIMIENTO	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN ³
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases o presentar comunicaciones sin firmar.	Leve	1. Primer evento: Llamado de atención al estudiante en el aula (acercándose al estudiante), con intención formativa para generar instancia reflexiva. 2. Reiteración: Conversar con el estudiante de manera personal fuera del aula, para lograr compromiso a trabajar en la mejora y acordar medidas formativas. 3. Reiteración sin cambio: Registro en el libro de clases. Comunicación a los padres/ apoderados vía agenda o correo electrónico para entrevista personal. Responsable: Cualquier docente o directivo.	Antes de tomar una medida para la situación en falta, se debe revisar los factores atenuantes y agravantes, considerando además la etapa del desarrollo del estudiante, de manera que la medida se ajusten al proceso formativo. Diálogo Formativo luego del tiempo de aula. - Acción de reparación. - Cancelación del costo de la reparación o reposición. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa. - Comunicación escrita y/o Citación al apoderado/a.
02. Presentarse sin agenda escolar, útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	Leve		
03. No desarrollar o interrumpir las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve		
04. No informar a su apoderada/o sobre informativos enviados por el colegio.	Leve		
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve		
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve		
07. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve		
08. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional sin autorización.	Leve		
09. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve		
10. No asistir a actividades oficiales del colegio sin justificación.	Leve		
11. Vulnerar las normas establecidas en cada uno de los espacios del colegio o actividades extracurriculares fuera de este .	Leve		
12. Mentir deliberadamente.	Leve		
13. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave	1. Profesor jefe, Profesor de asignatura o Encargada/o de la dependencia orienta al estudiante y le da a conocer la falta cometida y las implicancias que esto conlleva. Se debe informar al profesor jefe la situación vía correo electrónico, con las acciones a realizar con copia a Dirección del ciclo, coordinadora	Antes de tomar una medida para la situación en falta, se debe revisar los factores atenuantes y agravantes, considerando además la etapa del desarrollo del estudiante, de manera que la medida
14. Sustraer bienes ajenos con la finalidad de apropiárselos.	Grave		
15. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.	Grave		
16. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave		
17. Realizar la cimarra "ausencia no autorizada" o fugarse de clases.	Grave		
18. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave		
19. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave		

³ Las sanciones disciplinarias son aplicables a partir de 1° básico.

FALTA	GRADUACIÓN	PROCEDIMIENTO	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN ³
20. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave	de convivencia y Coordinadora PIE, según el caso.	se ajusten al proceso formativo. Carta de Compromiso o Acuerdo formativo con una duración de 6 meses. (revisado cada 3 meses) - Condicionalidad ante la reiteración de la falta grave, con duración de 1 año (revisado cada 3 meses) y Plan de apoyo individual (PAI) - Suspensión por 1 a 3 días. *Revisar el punto 43
21. Filmar, fotografiar o grabar, sin su consentimiento, a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave	2. Entrevista al apoderado para informar las medidas establecidas, tanto disciplinarias como formativas, junto con el estudiante y Registro en Hoja de Vida.	
22. Portar cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Grave	3. Derivación a Equipo de Convivencia escolar.	
23. Agredir verbalmente, amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave	4. Derivación a la red externa si lo amerita. Responsable: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, E. Convivencia Escolar y Director de ciclo	
24. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Grave		
24. Difundir y publicar mensajes, audios, imágenes, videos, sin autorización, de cualquier miembro de la comunidad con la intencionalidad de menoscabo.	Gravísima.	1. Se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia a cargo de la Encargada/o de Convivencia Escolar. Quién presencia la falta realiza Registro en Hoja de Vida.	Antes de tomar una medida para la situación en falta, se debe revisar los factores atenuantes y agravantes, considerando además la etapa del desarrollo del estudiante, de manera que la medida se ajusten al proceso formativo. -Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad por un periodo de 1 año. - Expulsión o no
25. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes.	Gravísima	2. La Encargada de Convivencia escolar se encargará de informar a la Coordinadora de ciclo, Coordinadora PIE y profesor jefe la situación vía correo electrónico, con las acciones a realizar.	
26. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, etc.)	Gravísima	3. Se activará el protocolo según la falta si corresponde	
27. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima	4. Encargada de Convivencia Escolar, comunica al apoderado en entrevista la situación y se le solicita apoyo familiar para que estos hechos no se vuelvan a repetir.	
28. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravísima		
29. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios, áreas verdes o equipos del colegio.	Gravísima		
30. Portar y/o usar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima		
31. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima		
32. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima		

FALTA	GRADUACIÓN	PROCEDIMIENTO	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN ³
		5. Se orientará al estudiante y se le transmitirá las consecuencias de la acción. 6. Recibirá acompañamiento que se realizará por parte de los profesionales que componen el Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Pie según sea el caso. (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Terapeuta Ocupacional, Educadora diferencial. Responsable: Encargada de. Convivencia Escolar, Coordinadora Ciclo y Dirección	renovación de matrícula ante reiteración o ante conductas que atenten directamente contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa. *Revisar el punto 43

43. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas según la tabla de especificación anterior.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre el profesional que aborda el caso y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos, **la falta cometida y su gravedad**, y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos. **El apoderado será citado vía telefónica y posterior correo electrónico, y se levantará acta de la entrevista.**
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
 - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SEIS DÍAS hábiles.

- h. **Derecho a Defensa (Descargos):** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- j. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:
- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
 - La intencionalidad de las acciones cometidas.
 - Haber reconocido la falta como un error y parte del proceso de aprendizaje.
 - La conducta anterior.
 - Otros elementos atenuantes y/o agravantes.
- k. **Registro:** Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida del libro clases de las y los estudiantes involucrados/as, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el **único registro válido** para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria ". El colegio dejará registro formal de las entrevistas con las personas involucradas.
- l. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.
- m. **Derecho de Apelación (Revisión de la medida):** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo el día hábil siguiente a su aplicación. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. Las sanciones de "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión" tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.
- n. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional.

- o. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

44. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as, dejando registro formal de la entrevista realizada.
- b. **Acción de Reparación:** “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”⁴. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
 - Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

⁴ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

- e. **Reducción de Jornada:** Es una adecuación curricular de permanencia, que se aplica como medida de apoyo toda vez que un estudiante requiere de un periodo de adaptación por diferentes motivos debidamente justificados y validados por un profesional psicólogo, neurólogo o psiquiatra. Cuando el apoderado lo solicite, deberá presentar las evidencias e informes correspondientes al Profesor jefe, y la dirección del ciclo dará respuesta al requerimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- f. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo, dejando registro escrito de dicha mediación con la firma de las y los involucrados.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

Técnicas alternativas para gestionar y resolver conflictos:

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos:

- La **negociación**, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La **mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El **arbitraje** en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

Negociación: las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

Pasos	
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

Mediación: las condiciones para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza.

Pasos	
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

Arbitraje Pedagógico:

Pasos	
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa

El establecimiento cuenta con un Plan de Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC), que orienta a los equipos de apoyo en la aplicación de estas estrategias.

SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁵. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

⁵ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

b. **Carta de compromiso:** Es un acuerdo formativo entre el profesor jefe o Coordinación de ciclo y el estudiante y su apoderado; quien entregará una carta al estudiante para que se comprometa en modificar su actitud negativa. Este documento será firmado por los involucrados. Quedará registro y archivado. Se revisará cada tres meses.

c. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

d. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto anterior y preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

e. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

f. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o 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 director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, 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 alumno 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."

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

A continuación se presentan protocolos para las siguientes situaciones:

- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra los estudiantes.
- Protocolo de actuación para abordar situaciones de drogas y/o alcohol en el establecimiento.
- Protocolo de actuación para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula.
- Protocolo de Expulsión por Ley Aula Segura.
- Protocolo de Condicionalidad de Matrícula.
- Protocolo para el cambio de Apoderado.
- Protocolo de actuación ante casos de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.
- Protocolo de actuación para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y jóvenes transgéneros en la comunidad escolar.
- Protocolo de actuación ante desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)

Es de vital importancia manifestar que la activación de cualquier protocolo contempla elementos que toda la comunidad educativa debe tener en consideración, que son los siguiente:

- Cada uno de los procedimientos debe mantener un carácter de privacidad frente a la información que se entrega sobre situación de vulneración de derechos de los/as niños/as que se vean involucrados/as.
- Frente a una situación de vulneración de derechos quedará explicitado que es importante mantener en resguardo la intimidad e identidad de cada uno de los/as involucrados/as, y con mayor importancia la de los estudiantes. Este resguardo de la información será ante toda situación entendiendo en el contexto colegio, como en el contexto familiar.

1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual y vulneración de derechos en general, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

La vulneración de derechos se refiere a cualquier situación en la que niños, niñas y adolescentes estén expuestos a peligros que puedan dañarlos física o psicológicamente. La vulneración puede llevarse a cabo por padres, familiares o cuidadores, quienes estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección ni satisfacen las

necesidades tanto físicas como psicológicas, sociales o intelectuales, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

Algunos ejemplos de vulneración son:

- Utilizar palabras que duelen: Tratar a los niños de “tontos” porque les cuesta hacer una tarea, hablarles con palabras groseras y humillantes, es vulnerar su derecho a la salud psicológica, por el contrario se debe brindar un ambiente grato y seguro para su desarrollo, aunque no lo creas, hablarles con palabras bonitas y con respeto refuerza su seguridad y autoestima.
- Desigualdad de géneros: Prohibirle usar ciertos colores para vestir o caer en los estereotipos de género en sus juegos, puede incurrir en una humillación. Los niños tienen derecho a expresarse libremente y los adultos cercanos a ellos deben promover su libertad, no reprimirla.
- No respetar sus gustos: Intentar imponer cosas que no son de su agrado. Esto genera pérdida de la confianza. Los niños y niñas son individuos con sus propias capacidades de decidir, los adultos deben ser guías, pero no deben imponer.
- Obstaculizar visitas parentales: Todos los niños tienen derecho a tener una familia y a mantener un vínculo con ella. Aislar a un niño o niña de algún miembro de su familia sin las razones correspondientes es vulnerar sus derechos.
- Deserción escolar: El derecho a la educación se vulnera si no hacemos todo lo posible porque un niño, niña o adolescente se mantenga en el sistema escolar. Llevarlos a trabajar a temprana edad o permitir que deserte de sus estudios es vulnerar sus derechos.
- Violencia intrafamiliar: Cuando un adulto está siendo víctima de maltrato por parte de su cónyuge, también se vulneran los derechos de los niños que viven en ese hogar. Un niño que vive en un hogar violentado, tiende a normalizar la violencia y puede repetir patrones en su adultez.
- Gritos y golpes: Cuando un niño, niña o adolescente es maltratado ya sea con castigos, palabras groseras e hirientes, humillado o golpeado, claramente se está vulnerando su derecho a la integridad física y psicológica.
- Ciberacoso o bullying: En los colegios se puede dar el abuso entre compañeros y el rol de los adultos es vital para detenerlo. Los niños tienen derecho a recibir protección. No actuar oportunamente ante estos casos, es una negligencia.
- Embarazo adolescente: Los embarazos en menores de edad pueden esconder otras vulneraciones, como abuso sexual, posible deserción escolar, y vulneración del derecho a la salud.

Descripción de las Etapas del Protocolo

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 17 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio, debe informar al Director y/o coordinador/a de formación y convivencia del colegio a la mayor brevedad posible. El colegio no realiza investigación de los hechos, ya que no tiene facultades legales para ello, sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador de CE coordinará el levantamiento de información	Coordinador CE Dupla Psicosocial

	con una evaluación preliminar del estudiante vulnerado resguardando la intimidad e identidad del estudiante. La primera persona que tome conocimiento deberá contener emocionalmente al estudiante afectado, tomando todas las medidas de resguardo que garanticen el respeto a su privacidad e intimidad, evitando toda exposición. Evaluará: - Llevar al estudiante a la sala de contención o pedir apoyo de dupla psicosocial	
2. Formalización de la denuncia ante la institución correspondiente Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	El departamento de formación y convivencia tiene la labor de formalizar las denuncias por vulneración de derechos en los tribunales de familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público y Tribunal de familia. No obstante, y con el fin de utilizar todas las instancias legales que garanticen la protección de los derechos de los NNA, es que en primer lugar, el equipo de PyF evaluará la pertinencia de derivar el caso a OPD u OLN (Oficina Local de la Niñez), quienes forman parte del Sistema de Garantías para Niños, Niñas y Adolescentes. Estas oficinas son las encargadas a nivel comunal de la protección administrativa de derechos de NNA, a través de la promoción, prevención y protección de derechos. <u>Esto, solo cuando los hechos no revistan características de delito, por cuanto en ese caso el único camino viable es la denuncia a Tribunales de Familia o Ministerio Público.</u> Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta función en otro funcionario. Al <u>tribunal de familia</u> corresponden los casos de violencia intrafamiliar, y estados de vulneración de derechos como es, por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor. El tribunal de familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación. En el <u>Ministerio Público</u> se debe realizar toda denuncia cuando como resultado del levantamiento de información aparecen aparecen indicios de la comisión de un delito, por ejemplo: víctima de abuso sexual de menores, comete violación, víctima de lesiones leves u otros. Venta o tráfico de alcohol o drogas, porte armas. En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de	Coordinador CE Dupla Psicosocial

	ingreso de la denuncia. No obstante, el colegio tiene la obligación legal de denunciar también.	
3. Comunicación a los padres y/o apoderados Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Una vez realizada la denuncia por el colegio se procede a citar a los apoderados del estudiante afectado para informarle de la situación ya sea por vía telefónica o por medio de correo electrónico. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.	Coordinador CE Dupla Psicosocial
4. Medidas de resguardo Plazo: Semestral	El colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo, acompañamiento; como también los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Medidas de resguardo: - Acompañamiento permanente por parte de la dupla psicosocial. - Derivación a profesionales o redes externas de apoyo psicológico u otro afín.	Coordinador CE Dupla Psicosocial
5. Medidas formativas Plazo: Dentro de 7 días hábiles	El colegio aplicará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo. (Ver Título 43 y 44 del reglamento para la aplicación de medidas y el debido proceso)	Coordinador CE Dupla Psicosocial
6. Situaciones especiales Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor. De esta forma se entrevistará al adulto involucrado quien podrá realizar todas las acciones asociadas a su derecho de defensa, a testigos, y se tomarán medidas para dar protección al estudiante. (revisar el protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este manual). Cuando exista un funcionario involucrado en estos hechos, el Director debe informar inmediatamente a la Gerencia de Educación. Si la situación de vulneración es provocada por un adulto funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento. En caso de existir antecedentes que lo ameriten, el colegio	Coordinador CE Dupla Psicosocial

	podrá determinar temporalmente la reasignación de las funciones del docente o trabajador, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con el alumno vulnerado. De dichas medidas se informará al apoderado en entrevista con el Coordinador de formación en compañía del Director o profesor jefe. El apoderado será citado vía telefónica y posterior correo electrónico.	
7. Cierre del proceso Plazo: Al finalizar el plazo del punto 4.	Ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación, este informe deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada.	Coordinador CE Dupla Psicosocial

2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El abuso sexual es entendido como un abuso de poder, donde no sólo se transgrede la corporalidad del estudiante. La palabra abuso se refiere a que hay una diferencia jerárquica y de poder. El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del estudiante, por lo que éste es visto como un objeto por parte del abusador para proveer gratificación y no como una persona que sufre.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración sexual (violación, prostitución, pornografía, vejación sexual, estupro, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

Es importante aclarar que el colegio no puede realizar investigación alguna o recopilar pruebas sobre los hechos, ya que esta acción le corresponde a la PDI, o a los tribunales de justicia, cualquier labor de investigación de parte del colegio puede provocar una revictimización del estudiante, perjudicando el proceso. Es deber del colegio actuar oportunamente para proteger al niño o adolescentes; denuncias los hechos y/o realizar la derivación correspondiente. ***El presente protocolo tiene como objetivo indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados.***

La detección precoz evita que el abuso persista en el tiempo. Por lo tanto, es fundamental enfrentar el problema ante situaciones de sospecha.

Cabe señalar que a fin de prevenir situaciones nuestro colegio establece medidas preventivas tales como:

1. Los lugares de atención de estudiantes deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a estudiantes en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
2. El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por el equipo de gestión directiva.
3. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los estudiantes.

4. Se entregará educación sexual a los estudiantes teniendo en cuenta su madurez y edad.
5. Se darán talleres a padres para efectos de apoyar la prevención desde los hogares.

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito, en atención a que se trata de menores de edad en donde no comienza a correr la fecha de prescripción de los delitos asociados hasta que cumplen 18 años.

Descripción de las Etapas del Protocolo

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	Si cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha de que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual deberá informar inmediatamente al director, Coordinador de formación y convivencia del colegio, o en su defecto a un funcionario de su departamento. La primera persona que tome conocimiento deberá contener emocionalmente al estudiante afectado, tomando todas las medidas de resguardo que garanticen el respeto a su privacidad e intimidad, evitando toda exposición. Evaluará: - Llevar al estudiante a la sala de contención o pedir apoyo de dupla psicosocial	-Director -Coordinador de CE
2. Recopilación de información Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	El Coordinador de CE revisa el historial del alumno señalado como víctima (libro de clases, entrevistas a él y sus apoderados), recopilando antecedentes que le permitan contextualizar la situación, como por ejemplo, recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con el niño o adolescente en el colegio.	-Director -Coordinador de CE
3. Formalización de la denuncia ante la institución correspondiente Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	El departamento de PyF tiene la labor de formalizar las denuncias por vulneración de derechos en los tribunales de familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público y Tribunal de familia. Cuando quién es acusado de cometer abuso sexual es un estudiante se derivará el caso a los tribunales de familia cuando tenga 13 años o menos. Esto, en razón de protección para el menor. No obstante, y con el fin de utilizar todas las instancias legales que garanticen la protección de los derechos de los NNA, es que en primer lugar, el equipo de PyF evaluará la pertinencia de	-Director -Coordinador de CE

	derivar el caso a OPD u OLN (Oficina Local de la Niñez), quienes forman parte del Sistema de Garantías para Niños, Niñas y Adolescentes. Estas oficinas son las encargadas a nivel comunal de la protección administrativa de derechos de NNA, a través de la promoción, prevención y protección de derechos. <u>Esto, solo cuando los hechos no revistan características de delito, por cuanto en ese caso el único camino viable es la denuncia a Tribunales de Familia o Ministerio Público.</u> Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta función en otro funcionario. En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia. No obstante, el colegio tiene la obligación legal de denunciar también.	
4. Comunicación al apoderado Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del niño o adolescente, para dar a conocer la situación y también para obtener antecedentes de situaciones podrían o no estar relacionada con las señales observadas. En caso de que el sospechoso del abuso sea parte de la familia, siempre se debe resguardar el bienestar y la seguridad del niño o adolescente. Se debe hacer acta de esta información. Cuando los responsables identificados sean estudiantes, se citará a los apoderados por los medios oficiales con el fin de informar la obligación legal de denunciar que tiene el colegio, y las acciones a realizar (o realizadas) según el protocolo. Todo estudiante menor de 14 años que haya sido identificado por la víctima como responsable de los hechos, será derivado a OLN o Tribunal de Familia, con el fin de que sean estas instituciones quienes intervengan desde sus potestades legales. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.	-Director -Coordinador de CE
5. Medidas de resguardo Plazo: Semestral	El colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo, acompañamiento; como también los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. En caso de que el estudiante manifieste dolor o lesiones atribuibles a una agresión violenta, el Director, coordinador de CE o profesor jefe, deberá trasladarlo inmediatamente a un	-Director -Coordinador de CE

	recinto hospitalario, comunicando en forma paralela a la familia que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización previa de la familia para acudir al centro asistencial, dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño. Dependiendo del resultado de la evaluación médica, si se constatan lesiones atribuibles a abuso sexual, el personal médico deberá efectuar la denuncia correspondiente, de acuerdo con su obligación legal; si aún así no lo hiciera, deberá hacerla el director o adulto que haya acompañado al estudiante.	
6. Medidas formativas Plazo: Dentro de 7 días hábiles	El colegio aplicará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo. El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable. (Ver Título 43 y 44 del reglamento para la aplicación de medidas y el debido proceso)	-Director -Coordinador de CE
7. Situaciones especiales Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Frente a una acusación a un funcionario del Colegio, la denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, quien podrá realizar los descargos propios del ejercicio del derecho de defensa, y a fin de resguardar la integridad de los alumnos y del propio trabajador, el colegio podrá determinar la reasignación de las funciones el docente o trabajador, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento. Se apartará absolutamente de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que la justicia decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo) El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable. Cuando exista un funcionario involucrado en estos hechos, el Director debe informar inmediatamente al Sostenedor.	-Director -Coordinador de CE
8. Cierre del proceso Plazo: Al finalizar el plazo del punto 4.	Ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación, este informe deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada.	-Director -Coordinador de CE

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

Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que está sucediendo.

Para realizar este proceso, el equipo directivo, profesores jefes, docentes, y cualquier adulto significativo que desee colaborar, deben tomar en cuenta algunas pautas de acción, que a modo de guía permitirán ir cumpliendo fases a través de estrategias más ajustadas a las condiciones que existen en cada caso.

Es necesario señalar la importancia de observar las llamadas señales de alerta y de consumo, para luego iniciar el proceso con la realización de una entrevista de acogida, para identificar el problema que presenta el estudiante y la motivación que tiene para el cambio.

El colegio implementa estrategias formativas y de prevención, medidas disciplinarias formativas contempladas en el reglamento interno; y activa en cada situación detectada este protocolo de acción, con la finalidad de abordar el consumo de alcohol y otras drogas entre sus estudiantes.

El presente protocolo tiene como propósito la detección y la intervención eficaz de situaciones de porte y/o consumo de alcohol y de otras drogas que afecten a estudiantes, con un enfoque que garantice los derechos del niño, las condiciones necesarias para la continuidad de la trayectoria educativa y el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes.

Este protocolo se aplicará en situaciones de porte o consumo de alcohol y otras drogas dentro del establecimiento o fuera de éste, en actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes bajo la responsabilidad y/o supervisión de uno o más adultos de la comunidad educativa.

IMPORTANTE:

El principio rector de abordaje de estos casos de consumo no es la represión, sino que acoger y acompañar en este proceso al estudiante y su familia, dentro de los límites y posibilidades del establecimiento.

La ejecución de las acciones de acompañamiento y eventual rehabilitación de que pueda ser sujeto un estudiante no lo eximirá de las medidas disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiera cometido otro acto que, de acuerdo al Reglamento Interno afecte gravemente la convivencia, ya sea que las haya cometido bajo la influencia de drogas o alcohol.

CONCEPTOS CLAVES:

Algunos conceptos claves que se deben considerar para la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en este protocolo:

- **Drogas:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como 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 y aquellas que requieren de prescripción médica para su consumo.

- **Tráfico ilícito de drogas:** La Ley N°20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
- **Microtráfico:** El Artículo 4 de la Ley N°20.000 señala que realiza microtráfico quien, sin la autorización competente, posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica o de materias primas que sirvan para obtenerlas.
- **Facilitación para el tráfico y consumo:** Quien se encuentra, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1 de la Ley N°20.000, será castigado, entendiéndose que tienen la obligación de denunciar.

3.1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN SITUACIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

- **En caso de indicadores de sospecha de consumo:** Algunos indicadores de sospecha que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas son los siguientes:
 - Relato de otro miembro de la comunidad educativa, que sin tener evidencia indique que el estudiante se ha visto envuelto en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
 - Señales físicas tales como: pronunciación lenta o mala (por usar tranquilizantes y depresores), hablar de manera rápida o explosiva (por usar estimulantes), ojos inyectados de sangre, tos que no desaparece, olor o aliento inusual (por usar drogas inhaladas), pupilas extremadamente grandes (dilatadas) o extremadamente pequeñas (puntiformes), movimiento ocular rápido (nistagmo), inapetencia (ocurre con el consumo de anfetaminas, metanfetaminas y cocaína), aumento del apetito (con el consumo de marihuana), marcha inestable.
 - Cambios en el comportamiento, tales como: mal rendimiento y aumentos del ausentismo escolar, no participar de las actividades habituales, cambio de grupos de amigos, actividades secretas, mentir o robar.

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante se encuentra involucrado en situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, deberá:

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	Informar directamente al Encargado de Convivencia, o cualquier miembro del departamento de PyF, quienes son los responsables de llevar a cabo este protocolo	-Cualquier miembro de la comunidad educativa -Encargado de convivencia -Cualquier miembro del departamento de PyF.

2. Informar al Director y al Profesor Jefe Plazo: Inmediatamente	El ECE deberá informar inmediatamente al Director y al Profesor Jefe de los hechos de sospecha, y que se iniciará el protocolo respectivo.	-Director -Coordinador de CE
3. Entrevista al estudiante Plazo: Dentro de 3 días hábiles	El ECE realizará una entrevista al estudiante que permitan la identificación de posibles hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, en caso de ser innecesario solicitará al psicólogo del establecimiento colaboración en esta tarea.	-Director -Coordinador de CE
4. Contacto al apoderado Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. Se deberá ubicar al apoderado o adulto responsable del estudiante. (Si no se logra contacto, se realizará una visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial), se le informará al apoderado de los hechos de sospecha. Durante este espacio el apoderado será acogido, manifestando que el colegio les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.	-Coordinador de CE
5. Reunión técnica Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Se evaluará el caso en una mesa técnica entre el Coordinador de CE, Dupla psicosocial y Profesor Jefe, quienes determinarán si existen o no hábitos de consumo. <u>Si se confirma que hay hábitos de consumo en el estudiante:</u> Se informará al apoderado la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento, principalmente del Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano. Y se dará un plazo de 30 días corridos para que la familia gestione una hora de atención para el estudiante en dicho centro. El colegio realizará monitoreo de esta acción. Una vez derivado a la red externa, el psicólogo del establecimiento hará seguimiento mensual del estado del estudiante. En caso de transcurrir este periodo de tiempo sin contar con la derivación del estudiante por parte del apoderado, y dada la necesidad del estudiante, el colegio procederá a presentar una medida de protección al Tribunal de Familia, por vulneración de derechos. <u>Si se descarta la existencia de hábitos de consumo en el estudiante:</u> Se informará al apoderado y se cerrará el caso.	-Coordinador de CE

6. Monitoreo Plazo: Semestral	Este monitoreo se realiza en caso de derivación del estudiante a red externa o tribunal de familia. El psicólogo deberá entrevistar al estudiante y/o su familia al menos 3 veces dentro del año.	Psicólogo
7. Cierre Plazo: Dentro de 3 días hábiles de la realización del punto 5	El ECE citará al apoderado para informar el cierre del proceso, en caso de desestimar los hechos.	-Coordinador de CE

- **Antecedentes fundados de consumo y/o porte de alcohol y otras drogas:** Las siguientes constituyen antecedentes fundados que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas:
 - Presentarse en el establecimiento bajo los efectos de alcohol y/o drogas.
 - Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el establecimiento o en actividades curriculares u organizadas por el establecimiento aun cuando se realicen fuera de este.

En caso de certeza de algún estudiante en estado de consumo, el establecimiento deberá:

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	El adulto que detecta el caso envía al estudiante a la sala de atención de primeros auxilios ⁶ , quien deberá avisar al Encargado de Convivencia. El denunciante deberá mantener estricta reserva de los antecedentes entregados, y no podrá divulgarlos al resto de la comunidad, con el fin de resguardar la integridad del denunciado.	-Cualquier miembro de la comunidad educativa -Coordinador de CE
2. Evaluación de Encargada de Primeros Auxilios Plazo: Inmediatamente	El encargado de primeros auxilios junto al psicólogo evaluarán el estado del estudiante, con el fin de determinar si existen rasgos de consumo e informarán al ECE para dar continuidad a este protocolo. En el caso de que no existan rasgos que determinen el estado de consumo del estudiante, el ECE cerrará el protocolo, y se informará al apoderado lo ocurrido, mediante correo electrónico, poniendo énfasis en el deber de la escuela de velar por la integridad de los estudiantes.	-Encargado de Primeros Auxilios -Psicólogo -Coordinador de CE

⁶ Sala de atención de primeros auxilios, atendido por el Encargado de Primeros Auxilios.

3. Informar al Director y al Profesor Jefe Plazo: Inmediatamente	El ECE deberá informar inmediatamente al Director y al Profesor Jefe de los hechos acontecidos.	-Encargado de convivencia
4. Medida de resguardo hacia el estudiante denunciado Plazo: Inmediatamente	De confirmarse el estado de consumo del estudiante, se debe resguardar al estudiante en la oficina de PyF para recibir contención y apoyo. El ECE solicitará la presencia inmediata del apoderado o de otro adulto responsable para ser informado de los hechos y efectuar el retiro del estudiante.	-Encargado de convivencia
5. Entrevista con el apoderado Plazo: Inmediatamente	Se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. El ECE junto al Profesor Jefe informará al apoderado los hechos acontecidos y se levantará acta de la reunión en donde se indicará al apoderado la obligación legal del establecimiento de levantar una medida de protección por posible vulneración de derechos ante el Tribunal de Familia. Se orientará a la familia sobre instituciones externas de apoyo ante casos de consumo de drogas y alcohol. Se informará que el estudiante será monitoreado por el Equipo de PyF, con el fin de dar contención y apoyo que el estudiante requiera. Se informará al apoderado que, ante una eventual reincidencia de estos hechos por parte del estudiante, el establecimiento aplicará la medida disciplinaria de Condicionalidad de la matrícula. Se informará al apoderado que por tratarse de una falta muy grave se procederá a suspender al estudiante por 3 días hábiles, previa autorización del Director. (Ver Título 43 y 44 del reglamento para la aplicación de medidas y el debido proceso)	-Encargado de convivencia -Profesor jefe
6. Monitoreo Plazo: Semestral	El psicólogo deberá entrevistar al estudiante y/o su familia al menos 3 veces dentro del año. Este monitoreo se realiza en caso de derivación del estudiante a red externa o tribunal de familia.	Psicólogo

(Por la urgencia de los hechos, este protocolo debe realizarse de forma inmediata)

En caso de consumo al interior del establecimiento:

- Estudiante que haya sido sorprendido por algún funcionario del establecimiento consumiendo drogas o alcohol al interior del establecimiento o en las afueras de este.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	El adulto que detecta el caso deberá dar aviso inmediato a algún asistente de convivencia, quien deberá llevar al estudiante a la oficina del Encargado de Convivencia. El funcionario que detectó el caso, deberá realizar su declaración de hechos por escrito. Los funcionarios deberán mantener estricta reserva de los antecedentes entregados, y no podrán divulgarlos al resto de la comunidad, con el fin de resguardar la integridad del denunciado.	-Cualquier funcionario del establecimiento -Asistente de convivencia -Encargado de convivencia
2. Informar al Director, al Profesor Jefe y al apoderado. Plazo: Inmediatamente	El ECE deberá informar inmediatamente al Director de los hechos acontecidos. El ECE debe solicitar la presencia de apoderado u otro adulto responsable del estudiante inmediatamente para informar los hechos y exigir el retiro del estudiante.	-Encargado de convivencia
3. Entrevista al estudiante Plazo: Inmediatamente	Se entrevistará al estudiante, con el fin de conocer su versión de los hechos y la realización por escrito de sus descargos. Se debe garantizar el resguardo de los derechos del estudiante, como también abordar la situación con una actitud de contención y apoyo. El ECE podrá solicitar el apoyo del psicólogo en este paso. Se debe retener la sustancia que estaba consumiendo o iba a consumir y los instrumentos destinados para dicho propósito (En caso que corresponda), y se deben guardar en el establecimiento, éstos serán entregados sólo al apoderado (En caso que corresponda). Si se llegara a encontrar evidencia de que el estudiante estuviera involucrado además en hechos de tráfico de drogas o alcohol, se debe continuar aplicando el protocolo de Posible Tráfico o Microtráfico de Drogas.	-Encargado de convivencia -Psicólogo

4. Entrevista con el apoderado Plazo: Inmediatamente	Se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. El ECE junto al Profesor Jefe informará al apoderado los hechos acontecidos y se levantará acta de la reunión en donde se indicará al apoderado la obligación legal del establecimiento de levantar una medida de protección por posible vulneración de derechos ante el Tribunal de Familia. Se orientará a la familia sobre instituciones externas de apoyo ante casos de consumo de drogas y alcohol. Se informará que el estudiante será monitoreado por el Equipo de PyF, con el fin de dar contención y apoyo que el estudiante requiera. Se informará al apoderado que, ante una eventual reincidencia en los hechos por parte del estudiante, el establecimiento aplicará la medida disciplinaria de Condicionalidad de la matrícula. (Ver Título 43 y 44 del reglamento para la aplicación de medidas y el debido proceso)	-Encargado de convivencia -Profesor jefe
5. Intervención Focalizada Plazo: 90 días hábiles	Estrategia de prevención individual: Se implementarán acciones con el estudiante y se realizará seguimiento, tales como: - Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual. - Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal. - Tareas (para la casa) que involucren a la familia. (En este sentido remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos son actores principales en el proceso de acompañamiento del estudiante) Esta intervención se realizará durante el periodo de 3 meses una vez por semana, realizando registro firmado de la participación del estudiante, el cual será informando al apoderado y profesor jefe semanalmente. <u>Esta estrategia de apoyo al estudiante no podrá continuar si durante el periodo de realización, el Tribunal de Familia hubiera derivado al estudiante a otra red externa para evitar una sobre intervención.</u>	-Encargado de Convivencia -Dupla psicosocial

6. Informe de cierre Plazo: al finalizar el plazo del punto 5	El psicólogo realizará un informe de cierre con el resultado de las intervenciones realizadas, o de no continuar por derivación del Tribunal de Familia a otra red externa.	Psicólogo
--	---	-----------

En caso de Posible tráfico o microtráfico de Drogas al interior del establecimiento:

- Estudiante que haya sido sorprendido por algún funcionario del establecimiento portando drogas o alcohol al interior del establecimiento o en las afueras de este.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	El adulto que detecta el caso deberá dar aviso inmediato a algún asistente de convivencia, quien deberá llevar al estudiante a la oficina del Encargado de Convivencia. El funcionario que detectó el caso, deberá realizar su declaración de hechos por escrito. Los funcionarios deberán mantener estricta reserva de los antecedentes entregados, y no podrán divulgarlos al resto de la comunidad, con el fin de resguardar la integridad del denunciado y el principio de inocencia.	-Cualquier funcionario del establecimiento -Asistente de convivencia -Encargado de convivencia
2. Informar al Director, al Profesor Jefe. Plazo: Inmediatamente	El ECE deberá informar inmediatamente al Director y al Profesor Jefe de los hechos acontecidos.	-Encargado de convivencia
3. Frente a casos flagrantes Plazo: Inmediatamente	El ECE debe contactar al apoderado u otro adulto responsable del estudiante para exigir su presencia inmediata en el establecimiento. Si el estudiante es mayor de 14 años, el Director deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo. Se debe retener la sustancia que estaba portando, la que será entregada a la unidad policial.	-Encargado de convivencia -Director
4. Entrevista al estudiante Plazo: Caso Flagrante:	Se entrevistará al estudiante, con el fin de conocer su versión de los hechos y la realización por escrito de sus descargos. Se debe garantizar el resguardo de los derechos del estudiante, como también abordar la situación con una actitud de	-Encargado de convivencia -Psicólogo

Inmediatamente Denuncia directa: 5 días hábiles.	contención y apoyo. El ECE podrá solicitar el apoyo del psicólogo en este paso.	
4. Entrevista con el apoderado Plazo: Caso Flagrante: Inmediatamente Denuncia directa: 5 días hábiles.	Se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. El ECE junto al Profesor Jefe informará al apoderado los hechos acontecidos y se levantará acta de la reunión en donde se indicará al apoderado la obligación legal del establecimiento de levantar una medida de protección por posible vulneración de derechos ante el Tribunal de Familia. <i>(Esta denuncia deberá ser realizada antes de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos)</i> Si el estudiante es mayor de 14 años, se debe denunciar el delito al Ministerio Público. Se orientará a la familia sobre instituciones externas de apoyo ante casos de consumo de drogas y alcohol. Por ser una falta gravísima, se aplicará la medida de Expulsión inmediata. (Ver protocolo, lo que será inmediatamente informado al apoderado en citación formal)	-Encargado de convivencia -Profesor jefe
5. Informe de cierre Plazo: al finalizar el plazo del punto 4	El ECE elaborará un informe de cierre del proceso realizado de este protocolo.	Encargado de convivencia

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

4.1. Conceptos relevantes:

- **Maltrato escolar:** Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de la escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Revestirá de especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Director u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los hechos violentos constitutivos de delito tales como lesiones, agresiones sexuales, y otros ilícitos tipificados en el Código Penal, en que los afectados son estudiantes del colegio, serán denunciados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 letra E, que establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los estudiantes “están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel”.

- **Acoso escolar o Bullying:** Es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos pueden ser cometidos por un solo estudiante, o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento.

No todas las agresiones constituyen acoso escolar. Para que se trate de acoso escolar, se requiere:

- Que exista un acto u omisión constitutivo de agresión, como una acción violenta tendiente a causar daño al otro; Hostigamiento, como la acción de molestar a alguien o burlarse de él insistentemente.
- Que el hecho de violencia o de acoso sea reiterado en el tiempo.
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un par.
- Que exista abuso de situación de superioridad o de indefensión respecto de otro, el que se siente expuesto a maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

Es importante considerar que un adulto no hace bullying a un estudiante, ya que el acoso escolar es un acto entre pares. Si un adulto comete alguna de las agresiones mencionadas se trata de un abuso de poder.

- **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; ii. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- **Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores melintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.
- **Violencia de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Según lo dispuesto en el artículo 16 C de la Ley N°20.536 sobre violencia escolar, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

En este sentido, se incumple este deber cuando alguno de los miembros de la comunidad educativa incurre en:

1. **Discursos y conductas vejatorias hacia otros**, lo que incluye el uso de sobrenombres o burlas reiteradas por alguna característica física, psicológica, étnica u otra, el uso del sarcasmo, la broma o la ironía como forma de agresión velada, el lenguaje o uso de gestos obscenos, miradas o actitudes corporales de intimidación, gestos de intimidación sexual, interrupción intencionada con ruidos o acciones físicas

destinadas a inhibir la acción o menoscabar la autoestima de otro miembro de la comunidad.

2. **Rumores infundados o comentarios sobre hechos no acreditados y /o injurias** que buscan provocar daño a la imagen y el honor de personas de la comunidad o a la imagen del colegio, directamente o a través de las redes sociales. Si un miembro de la comunidad conoce de un hecho con carácter de delito debe denunciarlo a Tribunales, Fiscalía o Policías. Si se trata de una falta al Reglamento Interno, debe comunicarlo a las autoridades del colegio para que se active el protocolo respectivo. Si opta por publicarlo y/o difundirlo, se entiende que deshonrar y no colaborar a su investigación.
3. **Amenazas explícitas o implícitas a otros miembros de la comunidad**, lo que incluye el acuerdo entre personas para excluir o ignorar a otro miembro de su curso o equipo, socavando sus sentimientos de identidad y de pertenencia a la comunidad educativa. La corrección directa y respetuosa que de algún funcionario del colegio a estos actos, no constituye una amenaza sino un ejercicio legítimo de la facultad disciplinaria del colegio.
4. **Desconfirmar**, negar valor a otra persona, con expresiones que lo descalifican, como por ejemplo decir que es loca, tonta o actúa de mala fe porque tienen una perspectiva diferente de la propia **Intimidar**, expresar hostilidad e ira con gritos, groserías o acciones que, con apariencia de juego, estimulen un enfrentamiento físico o generen miedo y sumisión en otros miembros de la comunidad.

4.2. Prevención de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia.

Para prevenir el maltrato en todas sus formas, el colegio realiza una serie de acciones, que están descritas en su Plan de Gestión de Convivencia, que buscan fortalecer las habilidades sociales y valores, para fortalecer el carácter de los estudiantes.

Estas acciones comprenden las siguiente estrategias:

- **Informar y capacitar a los Profesores Jefes** en la detección y primer apoyo a las víctimas de violencia escolar, así como en la promoción y modelaje de mecanismos alternativos de abordaje y resolución de conflictos.
- **Ceremonias de reconocimiento a los miembros de la comunidad** que reflejen los valores Ignacianos.
- **Referentes sociales de comunicación no violenta:** El colegio realizará una campaña anual destacando a personas a nivel mundial y del país, que han destacado por abordar conflictos de manera no violenta, que han luchado contra la violencia y la discriminación arbitraria, generando mejoras en la vida de las personas.
- **Involucramiento de los trabajadores:** El colegio realizará campañas por el buen trato con rostros de su propia comunidad, comprometiendo a representantes de los distintos estamentos como referentes de las conductas esperadas, reflejo de la dignidad de todas las personas y relato inspirador de un modo de convivir respetuoso de las diferencias.
- **Formación de los estudiantes:** El colegio, a través del Programa de Orientación, trabajará con los estudiantes el valor de la diversidad y el compromiso con el abordaje pacífico de los conflictos.
- **Redes de apoyo:** El encargado de convivencia escolar, con apoyo de la dupla psicosocial, mantendrá actualizada la información sobre organizaciones comunales y regionales que puedan apoyar a los estudiantes y sus familias en la superación de dinámicas violentas y que asesoren y capaciten a los miembros de la comunidad en estrategias preventivas.
- **Aplicación de protocolo:** el colegio tiene un protocolo de intervención en situaciones de violencia escolar que se difundirá entre los miembros de la comunidad educativa y se aplicará ante situaciones de violencia

4.2. Procedimiento para casos de acoso escolar o bullying.

Ante la denuncia de una posible situación de acoso escolar, se deberá actuar de acuerdo a lo establecido en el

Reglamento Interno de Convivencia Escolar en lo que respecta a faltas de extrema gravedad, y el siguiente protocolo:

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de bullying deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, y en caso de no estar disponible, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva, quienes deberán informar formalmente al ECE. <u>Esta denuncia debe realizarse a la brevedad, no más de 24 horas.</u> En caso de ser pertinente se adoptarán de inmediato las medidas de protección necesarias para asegurar el cuidado del estudiante, de acuerdo al plan de gestión de convivencia escolar.	Toda la comunidad
2. Medidas de Resguardo Plazo: Inmediatamente o según acuerdo.	Se aplicarán medidas de resguardo para el estudiante víctima, tales como: - Acompañamiento permanente, o por lo que dure el proceso investigativo, por parte de algún miembro del equipo de PyF. - Observaciones en aula.	-ECE
3. Investigación del caso Plazo: 3 días hábiles	El encargado de convivencia escolar realizará las siguientes acciones: 3.a. Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista que será firmada por los estudiantes que tengan 14 años o más. 3.b. Se citará a los apoderados de cada estudiante agredido por vía telefónica y posterior correo electrónico, comunicando sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por correo electrónico, donde en caso de no recibir respuesta, se comunicará por medio de carta certificada. 3.c. Se entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación. 3.d. Se revisarán los espacios donde se realizaron los actos de bullying para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite tomará la medida de resguardo de manera inmediata. En esta oportunidad el apoderado o sus estudiantes podrán hacer descargos, presentando pruebas. Con posterioridad a la	-ECE

	reunión tendrán 2 días hábiles para acompañar documentos u otras pruebas.	
4. Análisis de la información levantada Plazo: 3 días hábiles	El encargado de convivencia escolar revisará la información con los funcionarios pertinentes al caso, que pueden ser el profesor jefe, profesor de asignatura, psicólogo, miembro del equipo de gestión directiva.	-ECE
5. Conclusión de la investigación Plazo: 3 días hábiles	Entre tres personas que revisen el informe se concluirá si existe o no bullying, lo que deberá quedar registrado en acta firmada.	-ECE
6. Notificación de resultados a los apoderados Plazo: 5 días hábiles	Se contactará al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. Si se resuelve que los hechos denunciados están equivocados o que no constituyen bullying, se informará en reunión de cierre de investigación a los estudiantes y a sus apoderados. Dependiendo la acción realizada se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave, y muy grave, de acuerdo a lo señalado en este manual. En caso de concluir que sí hubo o hay bullying, se considera una falta de gravedad extrema dependiendo de las acciones y sus consecuencias, pudiendo aplicarse medida de suspensión, cancelación de matrícula e incluso expulsión. Se considerará la intencionalidad, edad, las circunstancias, la intencionalidad, de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido bullying en contra de otro estudiante, ya ha sido sancionado por acciones de bullying en contra de estudiantes, se le podrá aplicar la medida disciplinaria más extrema. Ante estos casos de aplicación de medidas disciplinarias extraordinarias, se activará el protocolo correspondiente. (Ver Título 43 y 44 del reglamento para la aplicación de medidas y el debido proceso)	-ECE
7. Seguimiento Plazo: Una vez al mes (Evaluación semestral)	El encargado de convivencia escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas disciplinarias. Todas estas etapas serán registradas en las fichas de activación.	-ECE

Procedimiento ante situaciones de maltrato escolar

Se entenderá por maltrato escolar todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier miembro de la comunidad escolar en contra de otro miembro de la misma. La que no constituye bullying.

A continuación se expondrán 4 protocolos de maltrato escolar:

- **Maltrato o agresión entre pares estudiantes**
- **Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante**
- **Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto**
- **Maltrato o agresión entre pares adultos**

Estos protocolos se activan frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado entre integrantes de la comunidad escolar, debiendo revisar quiénes son los involucrados para determinar cuál de los cuatro protocolos procede.

En caso de tratarse de un apoderado la persona agresora, el equipo de gestión directiva podrá determinar un cambio de apoderado, prohibiendo el ingreso del adulto agresor al colegio por un tiempo determinado, para ello enviará una carta certificada al domicilio del apoderado entregando dicha información por escrito. En caso de existir apoderado suplente designado, pasará inmediatamente a detentar la calidad de apoderado principal.

Se recuerda que este manual contempla el derecho de solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria.

- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.
- Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados a los hechos que originan la activación del protocolo.
- El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.
- El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta.

4.4.1. Protocolo ante casos de maltrato o agresión entre pares estudiantes.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de conflicto entre pares estudiantes, ya sea dentro o fuera del establecimiento deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva. Esta denuncia deberá ser inmediata.	Toda la comunidad
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo, tales como: separar a los estudiantes, llamado verbal de atención inmediato, llamada al apoderado para que asista al colegio.	-Equipo PyF -Cualquier profesional de la Educación

3. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio Público Plazo: dentro de 24 horas	En la eventualidad de que el maltrato tenga indicios de un delito, se hará la denuncia en el Ministerio Público. Esto debe ser informado previamente al Director.	-Director -Dupla psicosocial
4. Entrevista con estudiantes Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El ECE (o cualquier miembro del equipo) contendrá emocionalmente a los estudiantes involucrados, luego los entrevistará con el objetivo de que los estudiantes entreguen sus descargos. El ECE podrá entrevistar además a otros estudiantes que participaron de la situación de maltrato como testigos. No será necesario investigar con testigos cuando el profesor, encargado de convivencia o agente de convivencia a cargo de los estudiantes tomó conocimiento de los hechos directamente. En este caso se le pedirá un relato escrito al profesor a cargo de los estudiantes durante la ocurrencia de los hechos. Todos los relatos serán registrados, procurando no re victimizar al afectado. todas las reuniones deben darse en un espacio seguro y reservado, procurando no enjuiciar anticipadamente . Importante: Si en este paso, surge la sospecha de acoso escolar, se debe abrir el protocolo respectivo de manera paralela.	-ECE
5. Comunicación con el apoderado Plazo: Inmediatamente.	Se comunicará a los apoderados por teléfono y por escrito (vía correo electrónico) de lo sucedido, y en caso de considerarse necesario serán citados por el agente de convivencia y/o el encargado de convivencia escolar, y/o profesor jefe, en donde se expondrá la gravedad de los hechos y las medidas a tomar, cumpliendo con el debido proceso. De no llevar a cabo esta acción de manera inmediata, podrá ser realizada en un plazo máximo de 2 días. Desde que el apoderado y/o estudiante toma conocimiento podrá aportar sus pruebas en un plazo de 2 días hábiles.	-ECE
6. Medidas de resguardo Plazo: Inmediatamente o según acuerdo	Se evaluará qué medidas de resguardo pueden adoptarse para proteger a los estudiantes involucrados tales como: acompañamiento en recreo, observación en aula, entrevistas en oficinas diferentes, entre otras	-ECE
7. Medidas Disciplinarias Plazo: Dentro de 2 días	Cuando el agente de convivencia escolar posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del PJ y el ECE, las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a aplicar, en caso de verificarse la situación de	-ECE

hábiles	maltrato. Las que serán informadas al apoderado y al estudiante, y quedará por escrito. (Ver Título 43 y 44 del reglamento para la aplicación de medidas y el debido proceso)	
8. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El ECE realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Además, deberá demostrar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. Este informe será enviado al Director de Pastoral y Formación.	-ECE

4.4.2 Protocolo ante casos de maltrato o agresión de estudiante a adulto.

El protocolo se activará si algún adulto de la comunidad ha sido víctima de alguna de las siguientes situaciones:

- Agresión verbal ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.
- Agresión física.
- Conducta intimidatoria, tales como palabras o gestos amenazantes.
- Daños, consistentes en deteriorar o destruir algún objeto o bien de propiedad del adulto.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente conocidos los hechos	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de maltrato de un estudiante a un adulto, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva. Esta denuncia deberá ser inmediata y debe quedar debidamente registrada, ya sea en formato de entrevista análoga o a través de correo electrónico.	- Toda la comunidad - Adulto involucrado
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo, tales como: separar al estudiante, llamado verbal de atención inmediato, llamada al apoderado para que asista al colegio.	- Equipo PyF - Cualquier profesional de la Educación
3. Acciones de abordaje y contención Plazo: Inmediatamente	- Si el adulto no es funcionario, el caso completo lo seguirá abordando el Equipo de Convivencia Escolar. - Si el adulto es funcionario, el director deberá derivarlo al sostenedor para dar cumplimiento al procedimiento que rige a los funcionarios según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Loyola.	- Coordinador de CE - Director

	- Ante hechos de maltrato infantil, se deberá denunciar ante el Ministerio Público, en el caso que no se haya hecho por un tercero.	
4. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio Público Plazo: dentro de 24 horas de conocidos los hechos	Ante actos constitutivos de posible delito, El apoderado deberá ser citado inmediatamente y se informará el deber de la escuela de denunciar los hechos al: - Ministerio Público (Tratándose de estudiantes mayores de 14 años), para denunciar los hechos. - Tribunal de Familia (Tratándose de estudiantes menores de 14 años), para solicitar una medida de protección por posible vulneración de derechos, y evaluación de las habilidades parentales para los apoderados del estudiante. (Ambos casos no exime al estudiante de la aplicación de las medidas disciplinarias que determine el reglamento)	-Director -Coordinador de CE -Dupla psicosocial
5. Entrevista con el adulto Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El Coordinador de PyF, entrevistará al adulto afectado y a los testigos que pudieran haber presenciado los hechos. Todos los relatos deberán hacerse por escrito.	-Coordinador de CE
6. Entrevista con el estudiante Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El Coordinador de PyF (o cualquier miembro del equipo) contendrá emocionalmente al estudiante involucrado, luego lo entrevistará con el objetivo de que el estudiante entregue sus descargos. El Coordinador de PyF podrá entrevistar además a otros estudiantes que participaron de la situación de maltrato como testigos. Todos los relatos serán registrados.	-Coordinador de CE
7. Comunicación con el apoderado Plazo: Inmediatamente.	Se contactará al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. Se informarán los hechos al apoderado inmediatamente vía telefónica y posterior correo electrónico. Se dejará registro que será citado al concluir la investigación.	-Coordinador de CE -Dupla psicosocial
8. Medidas de resguardo Plazo: Inmediatamente o según acuerdo	Se resguardarán los derechos del estudiante en todo momento, entregando un trato digno y evitando emitir juicios de valor en su contra. En caso que el adulto sea funcionario de la escuela, el estudiante recibirá acompañamiento permanente mientras dure la investigación, con el fin de evitar otras situaciones de conflicto	-Coordinador de CE -Funcionario designado para acompañar al estudiante.

9. Conclusión de la investigación Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Cuando el Coordinador de CE posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del PJ y el ECE, las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a aplicar. Las que serán informadas al apoderado y al estudiante, y quedará por escrito. Se debe resguardar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. -Cuando el adulto agredido sea funcionario de la institución, se enviará el informe con las conclusiones de la investigación a la Gerencia de Personas, para que tome las medidas de resguardo necesarias. (Ver Título 43 y 44 del reglamento para la aplicación de medidas y el debido proceso)	-Coordinador de CE
10. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El Coordinador de CE realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Además, deberá demostrar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. Este informe será enviado al Director, ECE y sostenedor.	-Coordinador de CE

4.4.3 Protocolo ante casos de maltrato o agresión de un adulto a estudiante.

El protocolo se activará si algún estudiante de la comunidad ha sido víctima de alguna de las siguientes situaciones:

- Agresión verbal ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.
- Agresión física.
- Conducta intimidatoria, tales como palabras o gestos amenazantes.
- Daños, consistentes en deteriorar o destruir algún objeto o bien de propiedad del estudiante.

El responsable de la aplicación de este protocolo será el Director de Pastoral y Formación, excepto en el caso de que el mismo o un miembro del Equipo Directivo sea el acusado; en dicha eventualidad este protocolo deberá ser realizado por el Director, o quien designe.

En el caso que fuera el Director el acusado, el Director de PyF deberá derivar el caso al sostenedor.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente conocidos los hechos	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de maltrato de un adulto a un estudiante, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva.	- Toda la comunidad

	Esta denuncia deberá ser inmediata y debe quedar debidamente registrada, ya sea en formato de entrevista análoga o a través de correo electrónico.	
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo, tales como: separar al estudiante del adulto, llamado verbal de atención inmediato, llamada al apoderado para que asista al colegio. En caso de que el adulto no cese en su actuar, y se ponga en riesgo la integridad del estudiante, se llamará a carabineros para que apoye la protección del estudiante.	-Equipo PyF -Cualquier profesional de la Educación
3. Acciones de abordaje ante situaciones flagrantes Plazo: Inmediatamente	En caso de ser necesario, se enviará al estudiante a enfermería, pudiendo activarse el protocolo de accidentes escolares. En caso que el adulto agresor no sea funcionario, se entrevistará inmediatamente y se dejará constancia de su prohibición de acercamiento y entrada al colegio hasta la finalización del proceso de investigación.	-Director PyF
4. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio Público Plazo: dentro de 24 horas de conocidos los hechos	Ante eventuales actos que tengan connotación de posible vulneración, se informará al apoderado el deber de la escuela de denunciar los hechos: - Ante hechos de maltrato infantil, se deberá denunciar ante el Ministerio Público, en el caso que no se haya hecho por un tercero.	-Director -Director PyF -Dupla psicosocial
5. Entrevista con el estudiante Plazo: Inmediatamente, o dentro de 2 días hábiles	El DPyF (o cualquier miembro del equipo) contendrá emocionalmente al estudiante involucrado, luego lo entrevistará con el objetivo de que el estudiante entregue su relato de hechos. El DPyF podrá entrevistar además a otros estudiantes que participaron de la situación de maltrato como testigos. Todos los relatos serán registrados.	-Director PyF
6. Entrevista con el adulto Plazo: Inmediatamente, o dentro de 2 días hábiles	El DPyF entrevistará al adulto presuntamente responsable de los hechos para que entregue sus descargos y medios probatorios (Derecho a defensa), y a los testigos que hubieran presenciado los hechos. Todos los relatos deberán quedar por escrito.	-Director PyF
7. Comunicación con	Se contactará al apoderado de manera telefónica y se enviará	-Director PyF

el apoderado Plazo: Inmediatamente.	correo electrónico para el registro. Se informarán los hechos al apoderado inmediatamente vía telefónica, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. Se le comunicará el deber de denunciar de la vulneración de derechos en el Tribunal de Familia o en el Ministerio Público en caso de visualizarse un delito. En caso de que el apoderado no realice la denuncia, el colegio deberá hacerlo. Se dejará registro que será citado al concluir la investigación.	-Dupla psicosocial
8. Medidas de resguardo Plazo: Inmediatamente o según acuerdo	En caso que el adulto sea funcionario de la escuela, el estudiante recibirá acompañamiento permanente mientras dure la investigación, con el fin de evitar otras situaciones de conflicto. Además, se evaluará la prohibición al adulto de acercarse al estudiante.	-Director PyF -Director -Funcionario designado para acompañar y resguardar al estudiante
9. Conclusión de la investigación Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Cuando el DPyF posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del Director y el ECE, las medidas a aplicar, las que serán informadas al apoderado y al estudiante, y quedará por escrito. -En caso que las pruebas no sean concluyentes de agresión, se cerrará el proceso y se informará al apoderado.	-Director PyF
10. Sanciones para quienes resulten responsables Plazo: Inmediatamente junto al punto 9.	Adulto no funcionario: - Prohibición de acercarse al establecimiento. - Orden de alejamiento ante Fiscalía. - Cambio de apoderado (Si procediere) Adulto funcionario: - Se derivará al sostenedor para implementar las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	-Director -Representante Sostenedor
11. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El DPyF realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Además, deberá demostrar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. Este informe será enviado al Director y al sostenedor	-Director PyF

4.4.5 Protocolo ante casos de maltrato o agresión entre pares adultos.

El protocolo se activará si algún adulto de la comunidad ha sido víctima de alguna de las siguientes situaciones:

- Agresión verbal ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.

- Agresión física.
- Conducta intimidatoria, tales como palabras o gestos amenazantes.
- Daños, consistentes en deteriorar o destruir algún objeto o bien de propiedad del adulto.

El responsable de la aplicación de este protocolo será el Director de Pastoral y Formación, excepto en el caso de que el mismo o un miembro del Equipo Directivo sea el acusado; en dicha eventualidad este protocolo deberá ser realizado por el Director, o quien designe.

En el caso que fuera el Director el acusado, el Director de PyF deberá derivar el caso al sostenedor.

En todos los casos en que ambos adultos sean funcionarios de la institución, la dirección del establecimiento deberá remitir los antecedentes al sostenedor, quienes realizarán todo el procedimiento según el RIOHS.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente conocidos los hechos	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de maltrato desde o hacia algún adulto de la comunidad, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva. Esta denuncia deberá ser inmediata y debe quedar debidamente registrada, ya sea en formato de entrevista análoga o a través de correo electrónico.	-Toda la comunidad -Adulto involucrado
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo hacia los estudiantes del colegio, tales como: separar a los estudiantes del lugar donde estén ocurriendo los hechos, llamado verbal de atención inmediato a los adultos. En caso de que el adulto no cese en su actuar, y se ponga en riesgo la integridad de los estudiantes, se llamará a carabineros para que apoye la protección de los estudiantes.	-Equipo Directivo
3. Acciones de abordaje Plazo: Inmediatamente o dentro de 5 días hábiles	Se identificarán los involucrados, y se realizarán las entrevistas correspondientes. En caso que el adulto agresor no sea funcionario, se dejará constancia de su prohibición de acercamiento y entrada al colegio hasta la finalización del proceso de investigación. En caso que el adulto agresor sea funcionario, se dará aviso inmediato al sostenedor, pero es el colegio quienes deben continuar con este protocolo.	-Director PyF -Director
4. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio	Ante actos constitutivos de posible delito, El director denunciará los hechos en el Ministerio Público.	-Director -Director PyF -Dupla psicosocial

Público Plazo: dentro de 24 horas de conocidos los hechos		
5. Entrevista a testigos Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El DPyF (o cualquier miembro del equipo) citará a entrevista a los posibles testigos. Todos los relatos serán registrados.	-Director -Director PyF -Dupla psicosocial
6. Conclusión de la investigación Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Cuando el DPyF posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del EC y el Director, las sanciones a aplicar a los adultos no funcionarios. En el caso de que los adultos involucrados en el maltrato sean funcionarios, el Director deberá convocar al sostenedor para la toma de decisiones en cuanto a las posibles sanciones de acuerdo al RIOHS. Se debe resguardar el debido proceso en la aplicación de las sanciones.	-Director -Director PyF -Dupla psicosocial -Sostenedor
7. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El DPyF realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Este informe será enviado al Director y ECE.	-Director -Director PyF -Dupla psicosocial

5. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (DFL N° 2/1998)

La expulsión o cancelación de matrícula, es una medida disciplinaria excepcional, que se aplica por faltas al Reglamento Interno que afectan gravemente la convivencia escolar o pongan en riesgo a algún miembro de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en el establecimiento, en su integridad física o psicológica.

Cuando afecte la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa o de un tercero presente en el establecimiento, la medida puede aplicarse en cualquier periodo del año escolar. En los demás casos, sólo podrá aplicarse mientras esté abierto el proceso de matrícula en los establecimientos educacionales del país y se hayan adoptado en forma previa medidas formativas, y de apoyo psicosocial, debidamente comunicadas al apoderado, para corregir las conductas sancionadas.

La medida de expulsión o cancelación de matrícula sólo puede ser adoptada por el Director del establecimiento y debe ser resultado de un debido proceso, respetando las fases y plazos establecidos en este Reglamento. En este proceso no corresponde aplicar la suspensión cautelar.

El consejo docente será consultado y se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales disponibles. Se dejará registro de ello en la hoja de vida del estudiante y/o acta correspondiente.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula deberá informar su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación y al Gerencia de Educación de la Fundación Educacional, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que la resolución haya quedado firme, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para la aplicación de la medida.

A continuación, presentamos un procedimiento previo, racional y justo que garantiza los derechos de los estudiantes y sus apoderados al momento de cancelar o expulsar su matrícula, contemplando la posibilidad de presentar la solicitud de reconsideración de la medida.

1.1. Cuando corresponde aplicar la medida de expulsión o cancelación a un estudiante de IV medio, o de octavo básico en los casos de los colegios de básica, la dirección del colegio en conjunto con el consejo de profesores tiene la facultad de resolver cambiar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación por la exclusión del estudiante de la ceremonia de graduación o licenciatura, lo cual será informado por un integrante del equipo de gestión directiva al apoderado en reunión. Todo ello a través de un debido proceso, aplicando el apartado de faltas y medidas disciplinarias de este reglamento de convivencia.

Causales prohibidas por la legislación vigente para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula (Artículo 6, letra D, párrafo 4 DFL N°2/1998 de Educación)

El Reglamento interno no podrá regular la posibilidad de adoptar la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole. Tampoco podrá regularse la adopción de la medida por motivos derivados de la situación socioeconómica o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales.

PROCEDIMIENTO

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo (Notificación de proceso sancionatorio)	Se contactará al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. El director cita al apoderado y al estudiante para notificarles personalmente el inicio de un proceso disciplinario. El director comunica todas las etapas del proceso, su objetivo y plazos. Si alguno se niega a firmar, se pedirá a un tercero que sirva de testigo de la negativa de firma, quien declara y firma. Si el apoderado y/o estudiante no asisten, se realizará la notificación mediante Carta Certificada al domicilio registrado en la matrícula.	-Director
2. Fase probatoria (Descargos) Plazo: Dentro de 10 días hábiles	El estudiante y/o su apoderado tienen derecho a presentar descargos y medios de prueba, por escrito, directamente en la recepción del colegio o en forma digital al correo institucional que se acuerde en el momento de la notificación. La recepción física de antecedentes será registrada en el Libro de	-Director

	correspondencia que destine el colegio a este propósito, con la individualización de la persona que entrega la documentación, quien la recibe, fecha y hora de entrega. El funcionario que recibe la documentación, la entregará al director en el transcurso de la misma jornada. El director acusará recibo y adjuntará los antecedentes al proceso (registro de conducta anterior, declaración de otros involucrados, denunciante, testigos, psicóloga u otros profesionales que intervienen en el proceso o en los hechos). Vencido el plazo para los descargos, el director certificará en el proceso el hecho de que las partes han presentado o no descargos dentro de plazo y cerrará la etapa probatoria.	
3. Resolución de revisión de descargos. Plazo: Inmediatamente al término del plazo del paso anterior (al décimo día hábil de la notificación inicial)	Evaluada los antecedentes recogidos en la fase probatoria, el Director(a) firma la resolución que contiene la medida adoptada y sus fundamentos. Entre los fundamentos, se considerarán las declaraciones recogidas de los estudiantes y otros miembros de la comunidad, el registro de la hoja de vida del estudiante y cualquier otro medio que permita acreditar los hechos, las responsabilidades, las circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad, y las necesidades que, de acuerdo a su edad y contexto, tengan los estudiantes involucrados. El apoderado y el estudiante serán citados de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro y el director les notificará personalmente de la resolución. Firmarán en señal de que han tomado conocimiento de la medida y del plazo para presentar una solicitud de reconsideración. Si se niegan a firmar, se pedirá a un tercero que sirva de testigo de la negativa de firma, quien declara y firma. Se entregará copia escrita de la resolución al apoderado y/o estudiante. Si el apoderado no asiste, se le enviará carta certificada al domicilio señalado en la ficha de matrícula, con copia de la resolución, indicando el plazo para solicitar reconsideración.	-Director
4. Solicitud de reconsideración (apelación/revisión de la medida) Plazo: Dentro de 15 días hábiles	El estudiante y/o su apoderado podrán presentar una solicitud escrita de reconsideración de la medida disciplinaria, ante el Director(a). Esto debe hacerse dentro del plazo, directamente en la recepción del colegio o en forma digital al correo institucional que se ha acordado al momento de la notificación. La recepción física de la solicitud de reconsideración será	-Director

	registrada en el Libro de correspondencia que designe el colegio, con individualización de la persona que entrega la solicitud, quien la recibe, fecha y hora de entrega. El funcionario que recibe la solicitud la entregará dentro de la jornada al Director, quien acusará recibo y la agregará al proceso. Vencido el plazo para pedir reconsideración, el Director certificará en el proceso, si las partes han presentado o no solicitud dentro de plazo.	
5. Notificación de la resolución final Plazo: Inmediatamente luego de vencido el plazo del punto anterior anterior.	Interpuesta la solicitud de reconsideración de una medida disciplinaria, el Director(a) podrá consultar al Consejo Docente cuando la medida implique cancelación de matrícula o expulsión. En forma discrecional podrá en cualquier caso oír a expertos internos o externos. Cumplido el plazo que en cada caso establece este reglamento, el Director(a) resolverá en definitiva y citará apoderado y/o estudiante para notificarlos de la medida definitiva de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. Si se niegan a firmar o no concurren se enviará carta certificada al domicilio del apoderado, indicado en sus registros de matrícula.	-Director
6. Cierre del proceso Plazo: Dentro de 5 días hábiles una vez notificada la medida a los apoderados.	El Director(a) una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula o expulsión deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para la aplicación de la medida.	-Director

5.1 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN LEY AULA SEGURA N°21.128

Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de dicha comunidad o terceros, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Causales prohibidas por la legislación vigente para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula (Artículo 6, letra D, párrafo 4 DFL N°2/1998 de Educación)

El Reglamento interno no podrá regular la posibilidad de adoptar la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole. Tampoco podrá regularse la adopción de la medida por motivos derivados de la situación socioeconómica o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales.

PROCEDIMIENTO

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Dentro de 48 horas de conocido los hechos	El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad incurriere en alguna conducta gravísima, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.128. El Director tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar por un plazo máximo de 10 días hábiles (5 días hábiles renovables por 5 días más), a los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas de Gravedad Extrema establecidas en el Reglamento Interno. El Director deberá citar al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro, y notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos. Deberá comunicar además los pasos y plazos de este protocolo y resguardar el debido proceso; es decir, informar al estudiante y apoderado los hechos constitutivos de la falta, la presunción de inocencia, derecho a presentar sus descargos y medios probatorios de inocencia.	-Director
2. Fase probatoria (descargos) Plazo: Dentro de 10 días hábiles	El estudiante y/o su apoderado tienen derecho a presentar descargos y medios de prueba, por escrito, directamente en la recepción del colegio o en forma digital al correo institucional que se acuerde en el momento de la notificación. La recepción física de antecedentes será registrada en el Libro de correspondencia que destine el colegio a este propósito, con la individualización de la persona que entrega la documentación, quien la recibe, fecha y hora de entrega. El funcionario que recibe la documentación, la entregará al Director en el transcurso de la misma jornada. El Director acusará recibo y adjuntará los antecedentes al proceso (registro de conducta anterior, declaración de otros involucrados, denunciante, testigos, psicóloga u otros profesionales que intervienen en el proceso o en los hechos). Vencido el plazo para los descargos, el Director certificará en el proceso el hecho de que las partes	-Director

	han presentado o no descargos dentro de plazo y cerrará la etapa probatoria.	
3. Resolución de revisión de descargos Plazo: Inmediatamente al término del plazo del punto anterior.	Evalrados los antecedentes recogidos en la fase probatoria, el Director(a) firma la resolución que contiene la medida adoptada y sus fundamentos. Entre los fundamentos, se considerarán las declaraciones recogidas de los estudiantes y otros miembros de la comunidad, el registro de la hoja de vida del estudiante y cualquier otro medio que permita acreditar los hechos, las responsabilidades, las circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad, y las necesidades que, de acuerdo a su edad y contexto, tengan los estudiantes involucrados. El apoderado y el estudiante serán citados de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro y el Director les notificará personalmente de la resolución. Firmarán en señal de que han tomado conocimiento de la medida y del plazo de 5 días hábiles para presentar una solicitud de reconsideración. Si se niegan a firmar, se pedirá a un tercero que sirva de testigo de la negativa de firma, quien declara y firma. Se entregará copia escrita de la resolución al apoderado y/o estudiante. Si el apoderado no asiste, se le enviará carta certificada al domicilio señalado en la ficha de matrícula, con copia de la resolución, indicando el plazo para solicitar reconsideración. (*)Si el director desestima la medida, el estudiante debe reincorporarse inmediatamente.	-Director
4. Solicitud de reconsideración (apelación/revisión de la medida) Plazo: Dentro de 5 días hábiles	El estudiante y/o su apoderado podrán presentar una solicitud escrita de reconsideración de la medida disciplinaria, ante el Director(a). Esto debe hacerse dentro del plazo, directamente en la recepción del colegio o en forma digital al correo institucional que se ha acordado al momento de la notificación. La recepción física de la solicitud de reconsideración será registrada en el Libro de correspondencia que designe el colegio, con individualización de la persona que entrega la solicitud, quien la recibe, fecha y hora de entrega. El funcionario que recibe la solicitud la entregará dentro de la jornada al	-Director

	Director quien acusará recibo y la agregara al proceso. Vencido el plazo para pedir reconsideración, el Director certificará en el proceso, si las partes han presentado o no solicitud dentro de plazo. El director tomará la decisión previa consulta al Consejo de Profesores, cuya acta de reunión debe estar debidamente firmada por los docentes consultados. (*)Si el director desestima la medida, acogiendo la solicitud del estudiante y apoderados, el estudiante debe reincorporarse inmediatamente.	
5. Notificación de la resolución final Plazo: Inmediatamente al término del paso anterior.	Si dentro de plazo no se ha presentado el recurso de reconsideración, el director podrá consultar al Consejo Docente cuando la medida implique cancelación de matrícula o expulsión. En forma discrecional podrá en cualquier caso oír a expertos internos o externos. Cumplido el plazo que en cada caso establece este reglamento, el Director(a) resolverá en definitiva y citará apoderado y/o estudiante para notificarlos de la medida definitiva, de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. Si se niegan a firmar o no concurren se enviará carta certificada al domicilio del apoderado, indicado en sus registros de matrícula.	-Director
6. Cierre del proceso Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El Director(a) una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula o expulsión deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para la aplicación de la medida.	-Director

5.2 PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Esta es una medida excepcional que implica una posible cancelación de matrícula del estudiante si no ajusta su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo de Colegio, frente a la comisión de una falta de carácter Grave y/o Muy Grave, o al incumplimiento reiterado del de sus deberes afectando la integridad de otros actores de la comunidad educativa.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: De acuerdo al procedimiento ante faltas Graves y/o Muy graves.	Activación por faltas: Considerando el debido proceso descrito en el procedimiento ante las faltas. Si un estudiante ha cometido una falta de carácter Grave o reiteradas, y que por consecuencia requiere de un apoyo específico que asegure el cumplimiento de sus deberes en cuanto a su conducta, se iniciará este protocolo, en el que el Encargado de Convivencia elaborará un informe con los motivos para solicitar al Director la aplicación de esta medida. Activación por conducta reiterada: El Profesor Jefe, luego de revisar los antecedentes y redactar un informe del caso, solicita al Director la aplicación de la medida de Condicionalidad, debido al incumplimiento reiterado de los compromisos previamente adquiridos y cuya conducta afecta gravemente la convivencia escolar, según se define en este reglamento. El Director deberá revisar esta solicitud, y de ser aprobada la derivará al Director de PyF.	-ECE -PJ
2. Notificación al apoderado Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Se contactará al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro. El CCE, citará a los apoderados y al estudiante para revisar los motivos por lo que se dará inicio al proceso. Esto, habiendo respetado el debido proceso descrito en el apartado de las faltas. Se informará que tienen 3 días hábiles para enviar su solicitud de reconsideración de la medida. En la eventualidad de que el apoderado no firme el acta que notifica la condicionalidad, se dejará constancia y se enviará un correo electrónico a su mail registrado en el colegio, y en caso de no obtener respuesta al término de 2 días hábiles se enviará carta certificada a su domicilio registrado en el contrato de matrícula. Con la respuesta del mail por el apoderado se entiende notificado, o en su defecto con el envío de la carta certificada se entiende notificado al apoderado.	-Coordinador de CE
3. Presentación de apelación y reconsideración de la medida. Plazo: 3 días hábiles	El estudiante y apoderado podrán presentar su apelación por escrito, ya sea de manera física directamente al Coordinador de CE, o por correo electrónico. Si el estudiante y su apoderado no presenta esta apelación dentro del plazo, se enviará un mail al apoderado informando del cierre del plazo, y se dejará registro en el informe de cierre.	-Apoderado y Estudiante -Coordinador de CE

4. Evaluación de la apelación. Plazo: 2 días hábiles desde el punto anterior.	El Coordinador de CE convocará al Director, PJ, ECE y a la Dupla psicosocial para revisar los antecedentes e informes del caso, con el fin de que el Director determine si considera pertinente la apelación o si se continúa con el proceso. En este paso pueden ocurrir dos cosas: 1. En caso de no continuar con el proceso, el Coordinador de CE citará al estudiante y su apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro, en un plazo de 2 días hábiles, para informar la decisión del caso y el cierre del proceso. 2. En caso de continuar con el proceso, el Coordinador de CE deberá elaborar junto al ECE y la Dupla Psicosocial, un Plan de Apoyo Individual (PAI), que contendrá las acciones y metas que debe cumplir el estudiante para salir del estado de Condicionalidad, el que será revisado al finalizar el semestre en curso.	-Coordinador de CE -Director
5. Notificación de la decisión de la medida de Condicionalidad Plazo: Dentro de 2 días hábiles	El Coordinador de FyC citará al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro y al estudiante para informar la decisión del caso y entregar las medidas de apoyo establecidas en el PAI. Además de informar el plazo final de revisión del estado de condicionalidad. En la eventualidad de que el apoderado no firme el acta que notifica la condicionalidad y/o el PAI, se dejará constancia y se enviará un correo electrónico a su mail registrado en el colegio, y en caso de no obtener respuesta dentro de 2 días hábiles se enviará carta certificada a su domicilio registrado en el contrato de matrícula. Con la respuesta del mail por el apoderado se entiende notificado, o en su defecto con el envío de la carta certificada se entiende notificado al apoderado.	-Coordinador de CE
6. Evaluación del PAI y del estado de condicionalidad Plazo: 5 días hábiles previos al término del semestre según calendario escolar.	El Coordinador de CE convocará a una reunión multidisciplinaria, en la que se revisará el nivel de cumplimiento del PAI. - Si el estudiante ha cumplido con las metas estipuladas, se levantará su condicionalidad, hecho que notificará el Coordinador de CE al apoderado y al estudiante de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro, en un plazo máximo de 3 días hábiles previos al término del semestre. - Si el estudiante no supera las metas establecidas en el PAI, el colegio está facultado para mantener dicho	-Coordinador de CE -Director

	estado, informando nuevamente al estudiante y al apoderado las consecuencias de no cumplir con las metas. En este caso, será el director quien deba informar al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro y estudiante la posible toma de una medida de Cancelación de Matrícula al fin del año en curso. Esta información debe ser entregada al estudiante y su apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles previos al término del semestre.	
--	---	--

6. PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DE APODERADO

Este protocolo es una medida que se toma ante una falta grave a la convivencia cometida por un apoderado.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Inicio del proceso Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Si el Coordinador de formación y convivencia recibe una denuncia por la falta de un apoderado. En el plazo de 5 días hábiles deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos.	-Coordinador de FyC
2. Entrevista a testigos y/o afectados Plazo: Dentro de 7 días hábiles	El Coordinador de formación y convivencia entrevistará a testigos y afectados. Podrá solicitar apoyo por parte de la Dupla Psicosocial o el ECE.	-Coordinador de FyC
3. Conclusión de la investigación Plazo: Dentro de 2 días hábiles del paso anterior	El coordinador redactará informe de cierre, y determinará la medida a aplicar (ver cuadro de faltas de apoderado). El informe deberá ser enviado al Director, quien deberá aprobar la medida mediante correo electrónico.	-Coordinador de FyC -Director
4. Comunicación al apoderado Plazo: Dentro de 3 días hábiles del paso anterior	El coordinador podrá citar al apoderado e informarle de las medidas a aplicar, o podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando la decisión de medida a aplicar.	-Coordinador de FyC

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

El establecimiento educativo está convocado por el Ministerio de Educación a participar activamente de la prevención de la conducta suicida y de riesgo dentro de la comunidad, por ser un espacio estratégico efectivo y por ser una necesidad sentida en las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.⁷

El establecimiento implementa acciones de prevención contempladas en el plan de acción de la Dupla Psicosocial, y en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las que se indican a continuación:

Acciones de prevención:

- Sensibilización y educación sobre el suicidio y factores de riesgo.
- Reducción de casos de acoso escolar y discriminación.
- Identificación de grupos de estudiantes con antecedentes previos con el fin de brindar acompañamiento y apoyo psicosocial.

Acciones de promoción:

- Intervenciones universales que promuevan el bienestar emocional
- Intervenciones específicas sobre los factores de riesgo y los factores protectores en espacios como clases de orientación.
- Charlas motivacionales dictadas por expertos y/o redes externas.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

● DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- **Conductas de riesgo:** son comportamientos voluntarios o involuntarios que pueden conllevar peligro para la persona o su entorno.
- **Autoagresión o autolesión:** es una conducta que incluye el daño o alteración deliberada del propio cuerpo sin intención de cometer suicidio. (Tales como, golpearse, cortarse, quemarse, rasguñarse, tirarse el pelo, arrancarse la piel, consumo en exceso de sustancias como alcohol o drogas).
- **Contención física:** recurso que se utiliza en casos extremos y de emergencia que consiste en restringir el movimiento de una parte del cuerpo o de su totalidad y que tiene por fin evitar un riesgo inminente para la persona y/o comunidad frente a alguna pérdida de control de impulsos, agresividad, entre otros.
- **Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- **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.

⁷ Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Ministerio de Salud, 2019.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que irrumpe en el bienestar general de una persona.

Las conductas ya mencionadas poseen causas multifactoriales, es decir, no existe un motivo único y es posible distinguir factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares y/o socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida y/o de autoagresiones, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo.

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
Ambientales	Falta de redes de apoyo, discriminación, alta exigencia académica, desorganización y/o conflictos comunitarios, barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.	Integración social (participación en actividades de la comunidad), buenas relaciones con compañeros y pares, buenas relaciones con profesores y otros adultos, contar con sistemas de apoyo, nivel educativo medio-alto
Familiares	Antecedentes familiares de suicidios, antecedentes familiares de trastornos mentales, desventajas socioeconómicas, cambios o reestructuración familiar significativa, procesos de duelo, dinámicas familiares	Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos), apoyo de la familia
Personales	Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas), Intento/s suicida/s previo/s, Suicidio de un par o referente significativo, maltrato físico y/o abuso sexual, víctima de bullying, discapacidad y/o problemas de salud crónicos, dificultades y retrasos en el desarrollo, estrés escolar	Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida o vida con sentido, capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia, capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

El presente protocolo debe ser activado en caso de observarse conductas autolesivas realizadas por algún estudiante dentro o fuera del establecimiento, en caso de observarse ideación suicida manifestada por algún estudiante dentro o fuera del establecimiento, en caso de suicidio consumado efectuado por algún estudiante dentro o fuera del establecimiento.

CONSIDERACIONES:

- Atender y acoger de forma auténtica y desprejuiciada.
- No reprochar, no discutir ni mantener actitud desafiante.

- Evitar preguntas acusatorias o de reproche.
- Mantener la calma, comunicarse de forma asertiva.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- Realizar una derivación oportuna a las personas competentes en caso de verse sobrepasado por la situación.
- No divulgar información respecto a los casos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE:

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Situación que esté ocurriendo en el momento Plazo: Inmediatamente	La persona que observe al estudiante en el acto o a quien el estudiante revele una de las acciones, debe intentar trasladarlo a un espacio de acompañamiento y contención, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás. Debe derivar el caso al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien a su vez se contacta de forma inmediata con el/la apoderado/a solicitando su presencia en el establecimiento. (Se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro) En caso de que la situación ocurra en el momento y que no se logre convencer al estudiante que se detenga, se debe aplicar una contención física. Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el estudiante será traslado a un establecimiento de salud de urgencias, acompañado por funcionario del establecimiento o adulto responsable, hasta que llegue su apoderado/a. De ser necesario desde área de Enfermería se aplicará protocolo de accidente escolar, facilitando al apoderado/a el seguro de accidente escolar y aplicación de primeros auxilios.	-Cualquier integrante de la comunidad
2. Ante una posible vulneración de derechos Plazo: Dentro de 24 horas	En caso de que el apoderado/a desestime dirigirse a un centro médico, se procede a solicitar medida de protección a tribunales de familia por la vulneración de su derecho a acceder al servicio de salud requerido, esto mediante oficio enviado por correo electrónico a la institución Estatal.	-Dupla psicosocial -Director
3. Contención emocional Plazo: permanente	Cada curso o estudiante afectado emocionalmente, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.	-Cualquier profesional de la educación del establecimiento
4. Derivación externa	Estudiante afectado debe ser derivado a profesionales de la salud, quien debe enviar al establecimiento si el estudiante se	-Dupla psicosocial -PJ

Plazo: Dentro de 2 días hábiles	encuentra en un estado óptimo o no para reintegrarse al establecimiento acompañado de sugerencias frente al actuar posterior (documento es de carácter privado y no puede ser utilizado en otro contexto).	
5. Evaluación del caso Plazo: 10 días hábiles	Se formará una mesa de trabajo, en un plazo máximo de dos semanas, compuesta por profesor jefe, Coordinador de ciclo, encargado de convivencia, dupla psicosocial y educador/a PIE. En esta se evaluarán estrategias a aplicar para la reintegración óptima del estudiante al establecimiento.	-ECE
6. Seguimiento del caso Plazo: Según acuerdos	El Psicólogo llevará a cabo monitoreo sistemático con el estudiante y al finalizar el semestre debe dar reporte al apoderado y Encargado/a de Convivencia Escolar de los avances del estudiante.	-Psicólogo

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SUICIDIO CONSUMADO

1. No mover ni intervenir el cuerpo del lugar donde yace.
2. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
3. El Área de Enfermería del establecimiento deberá determinar el fallecimiento y avisar a Dirección.
4. El Director deberá comunicarse con apoderados, servicio de emergencias y carabineros.
(Se contactará al apoderado de manera telefónica y se enviará correo electrónico para el registro)
5. Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del establecimiento:
 - El Director deberá coordinar la activación del protocolo.
 - El Director debe confirmar los hechos con la familia
 - El Director debe consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.
 - Solo el Director/a podrá informar a la comunidad escolar la situación.
6. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, académica, convivencia escolar, dupla psicosocial, docentes y PIE. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
 - Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Ofrecer apoyo a la familia afectada. Docentes-asistentes de la educación: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
 - Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:
 - Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
 - Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
 - Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.
 - Funerales y conmemoración: en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de replicación.
 - Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

7. El equipo escolar deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los estudiantes.

8. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES TRANSGÉNEROS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La escuela desde su rol proteccional debe garantizar el desarrollo integral de cada uno/a de los/as estudiantes que la componen, acogiendo las diversas necesidades que se puedan presentar en las trayectorias académicas como de vida de cada niño/a y joven.

En el marco de la comprensión y reconocimiento del derecho a la identidad de género es que la normativa legal vigente establece a través de la Ley N°21.120 y el Ordinario N°812 los procedimientos que las instituciones educativas deben garantizar respecto a los y las estudiantes quienes se encuentren en procesos de transición, comprendiendo los factores de riesgo que subyacen en las comunidades Transgénero.

En este contexto, es imperativo el evitar todas aquellas prácticas que puedan ser discriminatorias y arbitrarias en cuanto a las diversas formas de expresión de la sexualidad y género, regulando así medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y resguardar sus derechos.

Para aquello es necesario manejar el marco conceptual correcto que nos permita interiorizarnos respecto a la Niñez y Juventud Transgénero⁸.

Como primer punto de partida, se entenderá por Género “los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico”, este reconocimiento se construye a través de lo entendido socialmente en relación a lo masculino y femenino generando una división a partir de la diferenciación de la corporalidad.

Lo anterior debe dialogar con la noción de Identidad de Género, que dentro de la normativa refiere a la “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”.

El Género como la Identidad de Género pueden relacionarse como no, cuando existe una disonancia en torno a ambos aspectos es cuando hablamos de Transgénero que es el “término general referido a las personas cuya identidad no se corresponde con las normas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo al nacer”.

Derechos que le asisten a la Niñez y Juventud Transgénero

Los/as niños/as y jóvenes Transgénero cuentan con los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, sin embargo en consideración a las violencias y vulneraciones sistemáticas de sus derechos es

⁸ Comprendidas desde la Ley N°21.120 “Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género” y la Circular N°812 “Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional”.

necesario el poder contar con este marco normativo que pone énfasis en su resguardo, entre ellos se consideran:

1. Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria escolar.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
3. Derecho a la dignidad como ser humano.
4. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario.
5. Principio de integración e inclusión.
6. Principio de la no patologización.
7. Principio de confidencialidad.

Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de los/as Estudiantes Transgénero

El procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y jóvenes comienza con la solicitud de entrevista de la madre, padre o tutor/a legal y/o apoderado/a de el/la estudiante con la dirección del establecimiento, esta se efectúa a través de correo electrónico agendando una instancia en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar de la fecha de solicitud.

En el caso de estudiantes que sean mayores de 14 años el proceso de solicitud se podrá realizar de forma independiente entendiendo el principio de autonomía progresiva.

En dicha instancia se expondrá la situación de el/la estudiante, levantando un registro en formato de acta donde se formalizarán los acuerdos, las medidas que se generan desde la escuela, los plazos a efectuarse y el seguimiento del proceso, de este documento tendrán copia el establecimiento como la parte representativa de el/la estudiante.

Es de suma importancia el hacer parte en todo el proceso a el/la niño/a o joven, puesto que las medidas deben estar acordes al cuidado de su integridad y necesidades para ello es importante disponer del acompañamiento del Equipo de Convivencia Escolar del ciclo (Encarga de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial) y Profesor/a Jefe.

Es el/la estudiante quien definirá cuándo y a quiénes comparte la información de su proceso, considerando el derecho a la privacidad y confidencialidad del mismo, por lo cual es necesario que toda medida acordada esté sujeta a monitoreo constante a medida de que el/la estudiante vaya transitando en su proceso de reconocimiento e identificación.

Medidas básicas a adoptar por el establecimiento

De acuerdo a la Ordenanza N°812 se debe tener en consideración por parte del establecimiento:

1. Apoyo a el/la niño/a o joven, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe o quien cumpla labores similares y el alumno y su familia, específicamente para coordinar y efectuar labores de acompañamiento que permitan establecer los ajustes razonables dentro de la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género entre otros.
2. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de orientación, reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los/as niños/as y jóvenes Transgénero.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los/as niños/as y los/as jóvenes Transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en su partida de nacimiento de acuerdo a los términos de la Ley N°17.344 que regula esta materia. Sin embargo como una medida para salvaguardar y respetar su identidad de género, las autoridades del establecimiento deben instruir a todos/as los/as docentes que impartan clases en su curso el utilizar el nombre social de el/la niño/a o joven

de acuerdo a la solicitud realizada por la madre, el padre, el/la tutor/a legal o el/la apoderado/a en caso de no tener la edad legal para poder consentirlo autónomamente, en el caso de mayores de 14 años esto se realizará de acuerdo a su expresión de voluntad.

En el caso que corresponda la instrucción puede ser extendida a todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento, procurando el cuidado a la privacidad, dignidad e integridad de el/la estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad, sin excepciones, deben utilizar el nombre social dispuesto por el/la estudiante.

4. Uso del nombre legal en los documentos oficiales: Se mantiene el nombre oficial que aparece en su acta de nacimiento en todos los documentos oficiales del colegio, tales como: libro de clases, certificado de notas, licencia educación media, documentos para el Ministerio, etc., mientras no se realice el cambio de identidad de conformidad a los términos establecidos en la normativa vigente.
5. Presentación personal: El/la niño/a o joven tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere adecuados para su expresión de género, independiente de la situación legal en la cual se encuentre.
6. Utilización de servicios higiénicos: Se dará facilidades para que el/la estudiante utilice los baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que está viviendo. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otra alternativa acordada, estas deben ser en acuerdo con el grupo familiar de el/la estudiante.

Cumplimiento de las obligaciones

La Superintendencia de Educación pone al servicio de las comunidades la mediación, como una alternativa de apoyo de las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales, instancia a la cual se recurrirá en caso de que existan contingencias o dificultades en relación a los acuerdos entre el/la niño/a o joven, su grupo de apoyo y la escuela.

Es responsabilidad de los Directivos y Equipo de Formación y Convivencia Escolar el gestionar las acciones correspondientes al caso, velando que se cumplan las normas dispuestas de acuerdo a lo expresado en el presente documento, dando prioridad al proceso de cada uno/a de los/as estudiantes que se encuentren en transición, comprendiendo las complejidades del mismo.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)⁹

El presente documento se elabora en respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y adolescentes, estudiantes miembros de la comunidad educativa. Su objetivo es entregar orientaciones a la comunidad considerando que todo el personal del colegio debe conocer estrategias y proceder ante desregulaciones, donde cada uno pueda ayudar en la prevención y/o manejo de situaciones de riesgo, considerando y resguardando en todo el momento tal como lo señala la ley de inclusión escolar 20.845, el bien superior del estudiante, resguardando su acceso, participación, permanencia y progreso.

Al aplicarlo, es fundamental tener en cuenta las particularidades de cada situación y las características individuales del estudiante. De esta manera, el protocolo proporciona un enfoque preventivo para abordar este tipo de

⁹ Según orientaciones de la División General de Educación, Agosto 2022

situaciones, así como acciones comunes que deben llevar a cabo los docentes y profesionales de la educación cuando se presente un caso.

Tal como se señala en las Orientaciones del Protocolo de respuesta DEC (2022) se entenderá por desregulación emocional y conductual a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, dichos estímulos pueden ser externos (ruido ambiente, luz, olores) o internos (sensaciones, recuerdos, emociones), 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, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Mesa Regional Autismo, como se citó en Mineduc, 2022).

La probable funcionalidad de una desregulación en un estudiante puede deberse a una demanda de atención, demanda de objetos, intolerancia a la espera, frustración, rechazo al cambio, incomprensión de la situación, cambios repentinos de rutina y/o como sistema de comunicar malestar.

Teniendo claridad de la definición de desregulación, es fundamental considerar que no todo tributa a una desregulación, puesto que hay situaciones que responden a problemas disciplinarios.

La DEC puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en los estudiantes, por ejemplo.: autismo, déficit atencional con o sin hiperactividad, entre otros (Shields & Cicchetti, 2001; Cardemil, 2017; Cabrera & Macalupe, 2021).

A su vez, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada: tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, así como también modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo respondiendo en forma adaptativa a las exigencias del ambiente (Bisquerra, 2003; Cardemil, 2015).

Es importante considerar que en el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, por lo tanto, los factores desencadenantes no solo responden a características o rasgos asociados a una condición particular sino a factores estresantes del entorno físico y social.

Sumado a lo anterior, es tarea del adulto a cargo contener al estudiante para que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física. Sin embargo, respecto a esta última, la circular 586/2023 es enfática en señalar: “es necesario precisar que la contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que solo 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”. Esta contención debe ser respetuosa con su integridad.

Este protocolo de respuesta busca ser una guía orientadora frente a una desregulación emocional y/o conductual, resguardando en todo momento la integridad y bienestar de los estudiantes, así como también de los profesionales del colegio, siendo aplicable para todos los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean estas de carácter transitorio o permanente.

Dada la importancia de la prevención, es que se recomienda realizar o tener en consideración acciones preventivas frente a posibles episodios de desregulación (Palmero, 2021; Circular 586/2023).

Acciones preventivas de DEC:

1. **Conocer/Vincularse con los estudiantes** con la finalidad de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto pudieran ser susceptibles de presentar una desregulación (es necesario ampliar la mirada hacia señales sutiles o más bien internalizantes).
2. **Reconocer señales previas en los estudiantes** (tensión, ansiedad, frustración, entre otras).
 - a. Los apoderados deberán informar oportunamente al colegio de las condiciones y tratamientos que pudiesen representar una mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual, así como de eventos desencadenantes y señales previas comunes en el o la estudiante. Estas condiciones incluyen la condición del espectro autista y trastornos ansiosos o depresivos, entre otras.
 - b. Los educadores tendrán presente “indicadores emocionales” que anteceden a una posible desregulación (mayor inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención de la habitual, aislamiento o retraimiento, factores personales y/o detonantes previamente informados, cambios de rutina familiar, duelo, conflictos en general, etc).
 - c. En caso de observar señales previas a la desregulación, el educador tendrá en consideración o solicitará la información contenida en la ficha de respuesta DEC del estudiante para implementar estrategias de prevención.
3. **Enseñar estrategias de autorregulación**, como por ejemplo: respiraciones profundas, ejercicios breves de mindfulness, identificar primeros signos de ansiedad, entre otros.
4. **Reconocer elementos del entorno** que generalmente preceden a la desregulación, situaciones detonantes tales como: sobrecarga de estímulos, ruidos fuertes, exceso de materiales, entre otros, llevando un registro anecdótico con la finalidad de evidenciar frecuencia de conductas.
 - a. Los apoderados informarán si existen factores del ámbito personal o familiar que puedan predisponer a la desregulación (alteraciones de sueño, episodios de enfermedad del estudiante o personas cercanas, cambios importantes en la estructura y/o rutina familiar, desregulaciones antes de llegar al colegio).
 - b. Los educadores considerarán en su planificación los estímulos que pudieran gatillar desregulación emocional, para anticipar o realizar ajustes razonables, de acuerdo con la información que disponga respecto a: estímulos intensos y/o sostenidos, cambios importantes de rutina, nivel de exigencia.

- c. Los educadores considerarán en su planificación momentos de relajación, descanso o pausa activa.
- 5. **Redirigir momentáneamente** al estudiante hacia otro foco de atención (designar ciertos roles, como: pedirle que distribuya materiales, que borre la pizarra, entre otras).
- 6. **Aceptar y reconocer sus emociones.** No hay emociones malas, lo que puede estar mal son las conductas asociadas, ejemplo: (estrategia de reflejo emocional) *“entiendo que tengas rabia por X situación, en tu lugar yo me sentiría igual”*.
- 7. **Facilitar la comunicación** a través de preguntas tales como: *¿hay algo que te está molestando?, ¿hay algo que quieras hacer ahora?* (para en conjunto buscar una solución para que se sienta mejor).

A continuación, se dará a conocer un **Plan de Acción** en caso de DEC, según el nivel de intensidad y complejidad de apoyos requeridos.

Se debe tener en consideración que los estudiantes de ciclo mayor, dependiendo de sus características, pudieran ocupar sus propias estrategias de autorregulación sin intervención profesional a menos que haya autolesión de por medio. Ej: Identificar y verbalizar al profesor molestia o incomodidad, solicitando dirigirse a un lugar seguro por un momento, siempre acompañado.

*Importante en todas las etapas descritas:

- No interpretar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”.
- No intentar razonar respecto a su conducta puesto que en ese momento se imposibilita el diálogo.

Objetivo de la intervención

- A. Proporcionar ayuda
- B. Reducir el riesgo
- C. Conectar con los recursos de apoyo

Identificación de la etapa de desregulación:

ETAPA 1 - INICIAL: Cuando hemos intentado un manejo general sin resultado positivo, pero no se ve un riesgo para el estudiante o terceros.

ETAPA 2 - DE AUMENTO: Cuando hay ausencia de controles inhibitorios cognitivos y se ve un riesgo para el estudiante o terceros.

ETAPA 3 - DE RIESGO: Cuando se observa un descontrol y un riesgo inminente para el estudiante o terceros.

PLAN DE ACCIÓN ANTE DEC

*Si el estudiante ingresa al colegio presentando una DEC, el apoderado deberá permanecer hasta lograr que el estudiante vuelva a la calma y regularse emocionalmente para ingresar e incorporarse a su jornada escolar.

* Quien presencia y contiene la DEC debe informar al profesor jefe y ECE sobre este episodio.

Estrategias generales de manejo de la DEC

- a. Mantener la calma.
- b. Utiliza una voz tranquila.
- c. Utilizar un lenguaje claro, preciso, conciso y ajustado al interlocutor.
- d. Manejar el lenguaje corporal para transmitir serenidad.
- e. No atribuir mala intención.
- f. Dar espacio para que el estudiante dé a conocer lo que le pasa.
- g. Aceptar y reconocer los sentimientos.

- h. Plantearle al estudiante preguntas directas sobre lo que le está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una “forma de comunicar”.
- i. Permitir momentos de soledad o descanso si lo necesita, sin dejar de supervisar.
- j. Redirigir la atención hacia alguna actividad que le pueda parecer motivadora.
- k. Reforzar positivamente, sobre la base de sus intereses, la utilización de formas socialmente positivas de expresar necesidades.

Conductas desaconsejadas frente a una DEC

- a. Elevar el volumen de voz
- b. Rechazar la emoción que exprese el estudiante, o buscar que la cambie de inmediato.
- c. Exponer la conducta del estudiante frente a otros estudiantes como una mala conducta.
- d. Intentar dar explicaciones extensas.
- e. Interpretar la desregulación solo como una mala conducta.
- f. Es necesario precisar que la contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que solo será posible utilizarla en casos excepcionales.

En este caso, además de la activación del protocolo, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del párvulo o estudiante. Es necesario indicar que la normativa educacional no exige contar con autorización previa del padre, madre, tutor legal o apoderado para realizar contención física de sus pupilos en casos de DEC, sin embargo, debido a los derechos que asisten a los párvulos y estudiantes, como a los padres, madres y apoderados, el establecimiento debe informar cada vez que han decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus hijos o pupilos.

Equipos involucrados en el Plan:

- 1. Profesores Jefes
- 2. Docentes de Asignatura
- 3. Equipos de apoyo:
 - Equipo PIE
 - Equipo de Convivencia Escolar
 - Dupla psicosocial

ETAPA 1 - INICIAL Haber intentado previamente un manejo general sin resultados favorables y sin visualizar algún riesgo para sí mismo o terceros.	
Estrategia: Redirección y/o Contención emocional	
ACCIONES	RESPONSABLE
- Ofrecer otras alternativas al estudiante para realizar la actividad, para que pueda escoger alguna de sus partes y sentirse con mayor sensación de control (Ej. Qué ejercicio hacer primero, dónde sentarse, etc.) - Cambiar la actividad, forma o los materiales que se están utilizando. Ej: permitir que responda de forma oral o trabajar de forma individual, entregar un break o descanso. (Entregar lápiz y papel para que dibuje, o una pelota para que apriete, etc) - Redirigir la atención del niño hacia otra temática sobre algo de su interés o pasatiempo favorito, para interrumpir el estresor y centrarse en algo que produzcan mayor calma. Ej: ¿qué trajiste de colación hoy?, ¿cómo estuvo tu fin de semana?, ¿tienes mascotas?, ¿cómo están?, entre otras. - Reflejar y contener: Comentar al niño lo que se está observando (<i>“veo que estás un poco ansioso...”</i>, <i>“creo que te puede ayudar si respiras un poco...”</i>, <i>“Si quieres podemos conversar al finalizar la clase”</i>). Este paso logra que el niño sienta que hay un adulto que se da cuenta de lo que le está pasando, le ofrece una primera acción para calmarse y un momento para conversar más adelante. - La contención debe realizarse dentro de la sala de clases y de manera individualizada. - Solo en caso de ser necesario, permitir excepcionalmente que salga de la sala por un tiempo determinado y a un lugar determinado (Convivencia escolar, biblioteca, otra), esto, con la finalidad de realizar contención emocional intentando mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede. Puede dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio de respiración o estiramiento, con una actitud que transmita serenidad. En ocasiones el simple hecho de acompañar y estar presente junto al estudiante puede ayudar en su proceso de regulación. - Una vez que el estudiante esté más centrado, volver al estudiante para invitarlo a continuar con la clase (se espera que en esta etapa el estudiante se logre regular, reincorporándose a sus actividades).	- Docente en aula - Docente en aula - Equipo de apoyo - Docente en aula - Docente en aula - Docente en aula (o equipo de apoyo) - Docente en aula (o equipo de apoyo)

8. Registrar el episodio en la bitácora del estudiante. (Solo en caso de repetirse el evento)	8. Docente de aula (o equipo de apoyo)
9. Informar al apoderado el episodio DEC a más tardar al término de la jornada escolar.	9. Docente de aula (o equipo de apoyo)

ETAPA 2 - DE AUMENTO Ausencia de autocontrol, se visualiza un riesgo para sí mismo o terceros (En esta etapa, el estudiante no logra conectar con su entorno de manera adaptativa).	
Estrategia: Contención emocional y Ambiental	
ACCIONES	RESPONSABLE
1. En ocasiones el simple hecho de acompañar y estar presente junto al estudiante puede ayudar en su proceso de regulación. Comentar al niño lo que se está observando (<i>"veo que sigues muy ansioso, me quedaré a tu lado para ver si esto te ayuda..."</i> , <i>"creo que te puede ayudar si respiras un poco..."</i> , <i>"Si quieres podemos conversar al finalizar la clase"</i>). 2. Retirar los elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, lápices, piedras, entre otros. 3. Reducir (dentro de lo posible) estímulos que provoquen inquietud, como: luz, olores, ruidos excesivos, etc. 4. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean niños o adultos. 5. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz a partir del uso de algunos implementos que faciliten volver a la calma (pelotas sensoriales, colchonetas, puff, etc). Esto, acompañado pero sin inferir en su proceso de manera invasiva. 6. Permitir, cuando la intensidad vaya creciendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que representa algún vínculo para el estudiante, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. 7. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. 8. Luego de agotar las posibilidades y si la DEC no cede, se debe informar al apoderado para solicitar apoyo en la contención de su hijo o bien el retiro del estudiante para que pueda recibir contención directa de sus padres o principales cuidadores, favoreciendo su bienestar. 9. Si la DEC se mantiene a la llegada del adulto de confianza, este continuará la intervención junto al encargado responsable (del establecimiento) de la contención. 10. Se evaluará la necesidad de derivación a un centro de salud, siguiendo procedimientos establecidos en el protocolo en caso de Accidentes Escolares. 11. Se ofrecerá entrevistas y comunicación directa con los profesionales externos para coordinar acciones de apoyo pertinentes.	1. Docente de aula o funcionario que presencie el hecho. 2. Docente de aula o funcionario que presencie el hecho. 3. Docente de aula o funcionario que presencie el hecho. 4. Docente de aula o funcionario que presencie el hecho. 5. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 6. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 7. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 8. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 9. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 10. Psicólogo 11. Psicólogo
12. Completar los aspectos relevantes del caso en la bitácora del	12. Docente de aula,

ETAPA 3 - DE RIESGO Ausencia de autocontrol, los riesgos que se visualizan tanto para sí mismo como para terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	
Estrategia: Contención emocional, Ambiental y Física (excepcionalmente).	
ACCIONES	RESPONSABLE
1. Reflejar al niño lo que está pasando y comentar lo que va a pasar. Comentar al niño lo que se está observando (<i>"Lo que haces peligroso para ti y para los demás... voy a salir de la sala contigo"</i>). 2. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean niños o adultos. 3. Llevar al estudiante a un lugar seguro o a un espacio que le ofrezcan calma o regulación sensorio motriz (o sala de contención). 4. En el caso que el estudiante se niegue a salir, son los demás integrantes del curso quienes deben trasladarse momentáneamente a otro espacio del colegio para facilitar el proceso. 5. La restricción de movimiento tutelada puede evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante, y de terceros (acción mecadora o abrazo profundo). La contención física se aplica excepcionalmente cuando exista riesgo a la integridad y seguridad del niño o de otros, lo que debe ser informado al apoderado posteriormente. 6. Luego de agotar las posibilidades y si la DEC no cede, se debe informar al apoderado para solicitar apoyo en la contención de su hijo o bien el retiro del estudiante para que pueda recibir contención directa de sus padres o principales cuidadores, favoreciendo su bienestar. 7. Si la DEC se mantiene a la llegada del adulto de confianza, este continuará la intervención junto al encargado responsable (del establecimiento) de la contención. 8. Se evaluará la necesidad de derivación a un centro de salud, siguiendo procedimientos establecidos en el protocolo en caso de Accidentes Escolares. 9. Se ofrecerá entrevistas y comunicación directa con los profesionales externos para coordinar acciones de apoyo pertinentes.	1. Docente de aula o funcionario que presencie el hecho. 2. Docente de aula o funcionario que presencie el hecho. 3. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 4. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 5. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo. 6. Profesional del equipo de apoyo. 7. Profesional del equipo de apoyo. 8. Psicólogo 9. Psicólogo
10. Completar los aspectos relevantes del caso en la bitácora del estudiante. De haberse presentado el apoderado, el colegio deberá emitir el certificado que evidencie y justifique su asistencia en el establecimiento educacional.	10. Docente de aula, funcionario que presencie el hecho, o profesional del equipo de apoyo.

- Cuando el estudiante logre regularse, deberá incorporarse a su jornada de clases.
- Será decisión del apoderado si prefiere retirarlo con motivo de realizar contención emocional en su hogar, o si requiere llevarlo a un centro de salud, lo cual deberá constar por escrito y registrado.

Centros de Salud Pública correspondientes al establecimiento:

Establecimientos de Urgencia	Horario	Comuna	Dirección
SAPU San José de Chuchunco	17:00 a 07:00 hrs	Estación Central	Coyhaique # 6025
SAPU Padre Vicente Irrarázaval	17:00 a 24:00 hrs	Estación Central	Veintiuno de mayo #1854
Hospital San Juan de Dios	24 hrs	Quinta Normal	Las Palmeras #299
Hospital de Urgencia Asistencia Pública	24 hrs.	Santiago	Av. Portugal #345
SAR Yazigi	24 hrs	Lo Prado	Caleta Iquique #214
San Borja Arriarán (14 años, saluda mental y general)	24 hrs	Santiago	Amazonas #619
Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak (mayores de 14 años)	24 hrs.	Recoleta	Av. La Paz #841
Hospital Roberto del Río (dental, mayores de 14)	24 hrs.	Independencia	Profesor Zañartu 1085.

CONSIDERACIONES

- **Asistencia de padre, madre, tutor legal en caso de que requiera su concurrencia por motivo de una emergencia en relación con la integridad del estudiante autista (Anexo)**

En cuanto a la normativa que se refiere a la asistencia de aquellos, ante situaciones de emergencias respecto a su integridad, cabe señalar que el artículo 25 de la Ley N° 21.545 modificó el Código del Trabajo incorporando un nuevo artículo (66 quinquies), que faculta a los padres, madres, tutores legales de párvulos o estudiantes autistas para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad y dispone que el tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Tanto la forma de comunicación en caso que se requiera la concurrencia del padre, madre o apoderado en el establecimiento, como la certificación que debe entregar el establecimiento para que acredite ante su empleador su concurrencia a este, forma parte del contenido mínimo, en que dicho documento debe incluir, a lo menos, la fecha, las horas en que se solicita la concurrencia del adulto, y su retiro del establecimiento.

La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el Protocolo de desregulación emocional y conductual. Para ello deberá atender a la necesidad del párvulo o estudiante, al carácter excepcional de la situación (la mitigación de riesgos significativos e imposibilidad de regular los impulsos de manera autónoma por el estudiante) y a la realidad de la familia (posibilidad de acudir con la rapidez que requiera la emergencia). Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

- **Dada la importancia de las acciones reparatorias es que se deben realizar las siguientes acciones, posterior a la desregulación:**
 1. Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.
 2. Es importante demostrar afecto y comprensión (sin juzgar, minimizar, invalidar), entendiendo que el estudiante se encontraba en una situación de colapso o de pérdida de control temporal (menor control de impulsos).
 3. En caso de haber daños a la integridad física de los profesionales que realizan la contención, en un plazo de 24 horas, el profesional debe acercarse a su jefatura directa y dejar registro de los hechos ocurridos, quien lo derivará a la atención correspondiente del Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) para su correspondiente atención de salud.
 4. Informar al apoderado vía correo electrónico o llamada telefónica, dependiendo de la etapa de la desregulación (1, 2 o 3), contándole la situación y cuál fue el grado de intensidad de la DEC y los apoyos brindados (Etapa 1 solo si es reiterado).

5. El funcionario involucrado, debe recoger el mismo día observaciones a través de dos modalidades, según corresponda:
 - a. Registrar aquellas DEC que no requieren retiro del estudiante del colegio (Etapas 2 y 3).
 - b. Registrar el episodio del estudiante TEA, aquellas DEC que requieren retiro del estudiante por parte de sus apoderados (Etapas 2 y 3).
6. De ser necesario y previa evaluación, el profesor jefe en conjunto con el psicólogo y otro profesional del PIE, deben realizar acciones reparatorias con la totalidad del grupo curso, favoreciendo la comprensión de lo ocurrido.
7. Es importante considerar que, si aún con los ajustes y estrategias el estudiante continúa manifestando DEC en el tiempo, siendo reiterativa durante el día o durante un periodo a corto plazo, el Equipo de Apoyo pedirá a los apoderados lo siguiente (según sea el caso):
 - Si ya se encuentra con apoyo de un especialista externo y/o en tratamiento, se debe incorporar las sugerencias del especialista en el plan de acompañamiento emocional y conductual en las etapas anteriores, según sea el caso. De no ser efectivas las recomendaciones, se solicitarán sus datos para coordinar nuevas acciones.
 - De no contar con apoyo externo y dada su pertinencia, se realizará la derivación correspondiente (y de esa forma comenzar con al menos: terapia psicológica y de estrategias sociales).
 - Se considerará reducción de jornada por un periodo determinado de tiempo (previa y post evaluación para aumentar permanencia en el colegio gradualmente).
8. Si como consecuencia de una DEC, se transgreden normas y resguardos establecidos en el RICE, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso, puesto que este protocolo no los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias (dependiendo de su etapa de desarrollo ya que las medidas disciplinarias no se consideran en el nivel preescolar) por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
9. Si producto de las constantes desregulaciones el estudiante presenta ausencias prolongadas a clases, se deberá ser flexible con su carga académica y entregar las alternativas que sean pertinentes según sea el caso.
10. El psicólogo, con apoyo del Equipo de Apoyo y apoderados pertinente deberán elaborar un Plan de Acompañamiento a fin de prevenir DEC (formato anexo).

- **En relación con la aplicación de medidas disciplinarias:**

En atención a lo señalado en el numeral 8 del acápite anterior, el establecimiento no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de que un estudiante presente discapacidad o necesidades educativas especiales, ya sean de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria.

Sin embargo, lo anterior no quiere decir que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas sobre buena convivencia escolar y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento.

De esta manera, podrán aplicarse a un estudiante autista las medidas de expulsión y cancelación de matrícula cuando las causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o afecten gravemente la convivencia escolar, siempre y cuando la conducta que se sanciona no se asocie directa o indirectamente a la condición del estudiante.

La aplicación de estas medidas, deben tener en consideración el principio de proporcionalidad, se debe la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Se hace presente en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre párvulos, o entre este y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplina en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas y conductas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la autonomía y control de impulsos, la resolución colaborativa de conflictos, y pedir ayuda de manera apropiada (nombrando sus sentimientos, si fuera posible).

Si bien los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del RICE, no impide la implementación de medidas pedagógicas formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de las normas por parte de los niños.

10. Protocolo de Actividades de la Vida Diaria

Las Actividades de la Vida Diaria (AVD) corresponden a aquellas acciones cotidianas necesarias para el autocuidado, bienestar y participación funcional del/la estudiante durante su jornada escolar. En algunos casos, determinados estudiantes pueden requerir apoyos parciales o totales para su realización, de acuerdo con sus necesidades individuales.

Estos apoyos se realizan siempre con el objetivo de favorecer la mayor autonomía posible del/la estudiante, promoviendo progresivamente su independencia en dichas actividades.

Dentro del contexto educativo, los apoyos podrán brindarse en las siguientes actividades:

Alimentación:

Apoyo en la manipulación de utensilios, apertura de envases, organización del espacio para la alimentación, supervisión durante el proceso de ingesta o asistencia directa cuando la condición del/la estudiante lo requiera.

Higiene personal:

Apoyo en actividades relacionadas con el lavado de manos, higiene posterior al uso de baño, limpieza personal básica o cambio de ropa cuando sea necesario para resguardar la salud y bienestar del/la estudiante.

Uso de baño:

Apoyo en el traslado hacia el baño, manejo de vestuario antes y después de su uso, supervisión o asistencia directa cuando el/la estudiante presente dificultades para realizar la actividad de manera independiente.

Vestuario:

Apoyo en el ajuste, colocación o retiro de prendas de vestir cuando la actividad lo requiera, especialmente en contextos como educación física, cambio de ropa por accidentes o condiciones climáticas.

Movilidad y desplazamiento dentro del establecimiento:

Apoyo en traslados seguros dentro del establecimiento educacional, incluyendo acompañamiento, asistencia en el uso de ayudas técnicas o apoyo en la movilidad funcional.

Consentimiento Informado para Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

El presente consentimiento informado tiene por objetivo autorizar la ejecución de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) dentro del establecimiento educacional, los cuales serán realizados por personal idóneo y capacitado, en el marco de las funciones del equipo educativo y de apoyo.

1. Identificación

Estudiante		Curso	
Edad		Rut	
Apoderado		Teléfono	

2. Procedimientos AVD autorizados

Área	Descripción	Apoyo	Autoriza	Horario	Responsable
Adaptación al contexto	Anticipación, organización de espacios, apoyos visuales, comunicación familia-escuela				
Movilidad	Traslados supervisados, uso de ayudas técnicas, cambios de postura programados				
Alimentación vía oral	Asistencia en alimentación, texturas especiales, apoyo en selectividad alimentaria				
Alimentación enteral parental	SNG, botón gástrico o parenteral; control y registro de volúmenes				
Diabetes	Medición de glicemia, control/bomba de insulina, administración según pauta médica				
Higiene personal	Muda, aseo perineal, manejo de pañal, lavado de manos, dientes.				
Cateterismo /	Procedimientos				

Colostomía	conforme a pauta médica y entrenamiento documentado				
Recreación / Regulación	Acompañamiento socioemocional, actividades guiadas, uso de espacios alternativos				

3. Riesgos y medidas de seguridad

Con el fin de resguardar la integridad física y emocional del/la estudiante, el establecimiento implementará las siguientes medida:

- Se aplicarán normas de bioseguridad: Higiene de manos, guantes y EPP según procedimiento, superficies limpias y eliminación segura de residuos.
- En traslados y posicionamientos se utilizarán técnicas seguras y ayudas técnicas pertinentes, con doble apoyo cuando sea necesario.
- Los procedimientos invasivos (p. ej., cateterismo, botón gástrico) se realizarán solo por personal entrenado y documentado.
- Se registrará cada procedimiento en la planilla oficial inmediatamente después de su ejecución.
- Ante cualquier signo de alarma o evento adverso se activará el protocolo de emergencias y se notificará a la familia de inmediato.
- Realizar los apoyos en espacios que resguarden la privacidad del/la estudiante cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera.
- Priorizar siempre estrategias que promuevan la autonomía antes que la asistencia directa.
- Mantener una comunicación constante con la familia respecto de las necesidades de apoyo del/la estudiante
- Velar porque el personal que realice estos apoyos cuente con orientaciones claras respecto a los procedimientos y medidas de seguridad.
- Actuar con respeto, confidencialidad y resguardo de la dignidad del/la estudiante en todo momento.

4. Tratamiento de información

Autorizo el tratamiento de datos personales y de salud de mi hijo/a con la finalidad exclusiva de implementar y registrar los apoyos AVD y garantizar su seguridad y participación escolar.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

Transferencia de información estrictamente necesaria a profesionales externos de salud para la coordinación del apoyo.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

6. Autorizaciones Logísticas Específicas

Acompañamiento del/la estudiante fuera del aula para procedimientos.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

Uso de ascensor/salvaescaleras y rutas accesibles con acompañamiento.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

Uso de salas de aseo accesibles y espacios de procedimiento designados.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

Vigencia del consentimiento: Desde ____/____/____ hasta ____/____/____, o hasta su revocación por escrito.

Formulario de revocación de consentimiento - Apoyos AVD

Yo, _____, RUT _____, en mi calidad de () madre () padre () apoderado/a () tutor legal del/la estudiante _____, RUT _____, comunico que REVOCÓ el consentimiento otorgado para los apoyos en AVD, a contar de la fecha ____/____/____. Entiendo que el establecimiento podrá tomar medidas razonables para resguardar la continuidad y seguridad del/la estudiante mientras se ajustan los procedimientos. Motivo (opcional): _____

Lugar y fecha:

Firma Apoderado/a o Tutor Legal:

RUT: _____ Recepción por el Establecimiento
(nombre y cargo): _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____

Registro de Apoyos

Estudiante: _____ Curso: _____

Responsable: _____

Fecha	Curso	Procedimiento	Hora	Observación	Firma responsable

--	--	--	--	--	--

Acta de entrega de insumos por la familia

Estudiante: _____ Curso: _____

Responsable: _____

Fecha	Insumo	Cantidad	Observación	Firma recepción

XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

- Consejo de profesores/as.
- Reunión de asistentes de la educación.
- Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
- Reunión de apoderadas/os de cada curso.

El diseño, coordinación y monitoreo de estas actividades estará a cargo del encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.