REGLAMENTO

INTERNO

ESCOLAR

COLEGIO SANTA CRUZ DE TEMUCO
2026

PRESENTACIÓN[1]

El Reglamento Interno Escolar (en adelante, el RIE), es el documento oficial del Colegio Santa Cruz Temuco que contiene las principales normas de organización y convivencia de la comunidad escolar, y que se ha elaborado en conformidad a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional y a las exigencias normativas consignadas en la legislación escolar vigente.

Con este documento de gestión institucional se busca aportar al bienestar de toda la comunidad a través de la regulación de los derechos, deberes y responsabilidades de sus miembros, su organización interna, el resguardo de derechos y los procedimientos a desarrollar, entregando el marco institucional que requiere la buena convivencia escolar desde una perspectiva formativa, valórica, de prevención y gestión colaborativa de conflictos.

Sabemos que a convivir se aprende y en razón de ello el colegio declara su compromiso con el desarrollo de una buena convivencia escolar a la que todos debemos aportar, desde nuestros roles y funciones para que la vivencia escolar sea una instancia de formación valórica y de desarrollo integral en el contexto de un ambiente cristiano de paz, respeto, tolerancia y armonía para todos y cada uno de los que formamos parte de ella.

El Reglamento ha sido actualizado de acuerdo a las exigencias legales y aquellas establecidas por la autoridad ministerial[2].

Los invito cordialmente a conocer y compartir este documento, así como a adherir a sus disposiciones como normas en que se funde la cultura de respeto y buen trato que queremos para todos quienes formamos la comunidad del colegio Santa Cruz Temuco.

Directora Patricia Mejías Contreras.

---

[1] En el presente Reglamento Interno Escolar se utilizan de manera general conceptos como "el estudiante", "el apoderado", "el profesor", "el compañero" y sus correspondientes plurales, así como también, otros conceptos utilizados en el contexto escolar para referirse a diferentes pronombres.
Esto obedece a que no existe un acuerdo universal lingüístico respecto de cómo denominar al conjunto de géneros en el idioma español, salvo usando "o/a", "los/las" y otras similares, y ese tipo de expresiones supone una saturación gráfica que podría dificultar la comprensión de la lectura.

[2] Especial consideración se ha tenido en ajustar su contenido a las Circulares Nº 482 y 860 de la SIE y a las instrucciones emanadas de la autoridad ministerial.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR	Fundación Educacional Colegio Santa Cruz Temuco
NOMBRE DEL COLEGIO	Colegio Santa Cruz Temuco
DIRECCIÓN	Avenida Luis Durand N°02201
RUT	65.174.060-6
ROL BASE DATOS	5814-9
RECONOCIMIENTO OFICIAL	1444 año 1929 09 de marzo 1915
DIRECTORA	Patricia De las Mercedes Mejías Contreras
CICLOS DE ENSEÑANZAS	● Educación Parvularia NT1 - NT2 ● Enseñanza Básica ● Enseñanza Media Humanista-Científica
MATRÍCULA (Nº ESTUDIANTES)	1084

2. TÍTULO PRELIMINAR

El Colegio Santa Cruz de Temuco, Establecimiento Confesional **Cristiano Católico,** ofrece una educación basada en los principios del Evangelio y en el Carisma propio de la Congregación de las Hermanas de la Santa Cruz; considerando el modelo de Jesucristo, hombre perfecto, anunciando y promoviendo el encuentro con Él, la profundización de su conocimiento y amistad, desarrollando los valores evangélicos que permitan dar testimonio de su fe en la vida cotidiana.

El Colegio Santa Cruz de Temuco es un establecimiento Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido, que cuenta con el reconocimiento del MINEDUC como cooperador de la función educacional del Estado por decreto N° 1444 de 1929.

Todo Apoderado al matricular a su pupilo/a, se compromete a aceptar los principios expuestos en el Proyecto Educativo del Colegio y en su Reglamento de Convivencia Escolar, que sustentan la labor pedagógica de nuestra Institución; estos son la *Singularidad*, la *Autonomía*, la *Apertura-comunicación*, y la *Trascendencia*; integrándose a una comunidad cuyos integrantes asumen una misión compartida, buscando mantener un ambiente cristiano de paz, respeto, tolerancia y armonía.

Contar con un Reglamento, favorece vivenciar los valores que implican el buen uso de la libertad, el respeto hacia el otro y al entorno; buscando autonomía y autodisciplina como logros en el desarrollo personal y académico en todos los niveles que imparte el Establecimiento.

3. HISTORIA DE NUESTRO COLEGIO

El Colegio Santa Cruz Temuco, inicia su legado cuando el Obispo de Temuco Monseñor Ramón Sepúlveda le solicitó a la Hna. provincial Sor Renata Bûhler que fundara un Colegio aquí en el corazón de la Araucanía, por lo cual, las Hermanas rápidamente se movilizaron y ellas personalmente fueron supervisando cada detalle de la labor que no estuvo exenta de dificultades y de sufrimiento; pero con el Espíritu de Madre Bernarda que decía “Dios exige solamente la entrega; el éxito es cosa suya”, se entregaron por entero a la misión que pronto dio frutos y es así que en marzo de 1915 abre sus puertas el Colegio a un grupo de 50 niñas ,acompañadas por 10 religiosas, cuya primera directora fue Sor Renata Bûhler.

Los lugares que albergaron a nuestro Colegio en sus inicios fueron:

- 1915: “La Casa de Ahorro”
- 1918: “La Casa Testa”
- 1926: “La Casa Santa María”
- 1929: “La Casa Santander”
- 1960: “ “La Casa Eller”

Lo que posteriormente sería la parte del Colegio del sector céntrico de nuestra ciudad ubicado entre las calles Prat, Portales y Vicuña Mackenna.

Las construcciones de los actuales edificios del colegio del centro comenzaron en 1940 cuando se construyó un pabellón de clases y dormitorios, luego en 1945 se construyó una sala de gimnasia y sala de música; en 1950 se construyeron salas por el sector de Vicuña Mackenna, en 1954 se construye el actual edificio que se encuentra ubicado en Prat que incluyó nuestra querida Capilla, como también por calle portales se construyó la sala de química. La construcción del Colegio Santa Cruz Temuco, tomó a las hermanas 39 años, donde con su esfuerzo, tenacidad y Fe lograron tener un Colegio que ofreciera a sus Alumnas espacios para vivir, educarse, pero por sobre todo crecer en la Fe.

Esta obra fue dirigida desde sus inicios y hasta el año 1980 por las religiosas:

- Madre Renata Bule
- Madre Guillermina Kurz
- Madre Inés Nigg
- Madre María Teresa Strassi
- Madre Virginia Stadelberger
- Madre Carlota Andreoli
- Madre Sofía Netzger
- Madre Atanasia Senn
- Madre Manuela Fischbach
- Madre Clemens María Segerer
- Sor Miguiela Muslin
- Sor Ana Francisca Bauer
- Sor María Eugenia Alzérrica
- Sor Clara Francisca Dick
- Sor María Rosa Roth

Las Madres Renata Buhler, Virginia Stadelberger, Guillermina Kurz fueron directoras por dos o tres períodos.

Desde el año 1981 y hasta el año 1985 fue dirigido por una administración privada llamada CORDE.

La misión continuó a través de los años y en 1986 fue retomado por las hermanas pasando de ser un colegio particular pagado a un colegio particular subvencionado con financiamiento compartido, abriendo las puertas a todas las familias que anhelaban educar a sus hijos e hijas en esta Institución. “La necesidad de los tiempos es la voluntad de Dios” decía Padre Teodosio, Fundador. En el año 1993 el Colegio acoge a las alumnas de la escuela María Bernarda que fue cerrada el año 1992.

El crecimiento del colegio hace necesario una edificación que permita cobijar a los alumnos y alumnas que tocan nuestras puertas, así surge la necesidad de expansión, el año 1995 se construyó en Luis Durand la primera etapa del nuevo Colegio, un edificio de tres pisos. En el año 1996, con alegría y esperanza se traslada la enseñanza básica al edificio nuevo, esta experiencia conlleva una serie de adecuaciones al entorno, los caminos de tierra, un pequeño puente que no daba abasto con las necesidades del colegio, así como la lluvia, pusieron a prueba este nuevo emprendimiento, los retos permiten aprender y crecer,

fue así como siguió creciendo, en el año 1998 se construyó un hermoso gimnasio con todas las comodidades para brindar al alumnado un lugar donde puedan desarrollar un cuerpo sano, templo del Espíritu, que les permita crecer en la plenitud de Dios.

En el año 2001 se continuó con la obra de la biblioteca, sala de proyecciones y casino en el campus Teodosio, lugares necesarios para cultivar el alma y a la vez el cuerpo, el "Señor cuide nuestra casa", nos decía Madre Bernarda.

En el año 2002, nuestro colegio y frente a diferentes situaciones de la contingencia se transforma en una Fundación Educacional, iniciándose esta nueva administración en marzo del 2003 hasta la fecha. El año 2018 se cumple el anhelo de formar una sola comunidad, reuniéndonos en una sola sede, trasladándose toda la enseñanza media al Campus Padre Teodosio.

Las hermanas confiando en el compromiso y liderazgo de los Laicos perteneciente a la comunidad, asume la Dirección del Colegio en marzo del año 2006 la Docente Sra. Soledad Orrego, por un periodo de 5 años. En el año 2011 asume la Dirección la Sra. Brunilda Troncoso Ascencio hasta febrero de 2021. En marzo de 2021 asume la actual Directora Sra. Patricia Mejías Contreras y equipo directivo para continuar la misión de educar a niños y jóvenes bajo la espiritualidad de la Santa Cruz.

4. DESDE EL PROYECTO EDUCATIVO PROVINCIAL (PEP) 2024-2028[3]

a. El Carisma Santa Cruz y sus principios

El **Carisma** de las Hermanas de la Santa Cruz se fundamenta en una concepción humanista-cristiana del hombre, persona en comunidad, llamada a la perfección que se construye en la conquista de su libertad y en la búsqueda de la superación personal; por vocación, abierta a la vida y a la creatividad, alcanzando su realización plena en el amor y en el "compromiso solidario con quienes luchan por el bien común, inspirados en el amor divino y en el respeto mutuo"[4]

A partir de lo anterior, las Hermanas de la Santa Cruz, desde su fundación, han tenido lineamientos que han permitido educar para:

- Hacer presente el Reino de Dios.
- Desarrollar los valores humano-cristianos de la persona.
- Lograr la síntesis entre fe y vida.
- Ser testimonio de vida en comunidad.

Según los siguientes **principios fundamentales:**

EVANGELIZADORA: Forma a la persona según los valores del Evangelio y las líneas orientadoras de la Iglesia.

PERSONALIZANTE: Centra su acción en la formación integral de la PERSONA.

COMUNITARIA: Se desarrolla en comunidad y al servicio de la Comunidad, en el dar y el recibir, con conciencia del otro y de las necesidades de los demás.

[3] Se toma como base el documento Proyecto Educativo Provincial 2024-2028 de la Congregación Hermanas de la Santa Cruz, Provincia Latinoamericana

[4] PEP 2024-2028 página 17.

b. Visión.

"Los colegios y obras corporativas de la Congregación Hermanas de la Santa Cruz serán Comunidades inclusivas para la formación de personas identificados con la espiritualidad Santa Cruz, respetando la Creación desde una ecología integral, orientándolos a construir sus aprendizajes significativos para asumir y transformar la vida personal y comunitaria con los valores del evangelio en el mundo actual. Con equipos humanos de excelencia, comprometidos, responsables, con un alto nivel de identidad, formación y liderazgo teniendo como base el proyecto de educación personalizada, comunitaria y evangelizadora"[5].

c. Misión.

"La misión de los Colegios y obras corporativas Santa Cruz, conformadas por religiosas y laicos cuyo objetivo es educar personas integralmente desde su singularidad, en los distintos contextos donde nos encontramos, formándolas en valores cristianos con el sello orientador de la Congregación Hermanas de la Santa Cruz. Promoviendo la vida desde una mirada personalizante, comunitaria y evangelizadora, que respeta la dignidad, la diversidad humana y el cuidado de la casa común, desarrollando competencias que le permitan enfrentar los desafíos del mundo actual para ponerlas al servicio de los demás, transformando la sociedad de hoy.[6]"

d. Valores.

Los valores que a continuación se declaran, son fruto del proceso reflexivo y participativo realizado, tanto para la actualización de este Proyecto Educativo Provincial como para la elaboración del Plan Pastoral[7]. Ellos son:

1. Centralidad en la persona, respetando la dignidad humana y el principio de inclusión.
2. Misión, que es fruto del amor que se compromete con la Evangelización.
3. Comunidad, vivida en la fraternidad y espíritu de familia.
4. Acogida, que se expresa en la hospitalidad y servicio.
5. Diálogo permanente, que promueve el buen trato entre todos, con una actitud de esperanza y constructora de paz.
6. Excelencia, comprendida en las todas las dimensiones de la persona: humana, cristiana y profesional.

5. FUNDAMENTO Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar es el documento institucional que establece las normas generales de organización y funcionamiento del colegio y de regulación de las relaciones entre sus miembros.

[5] PEP 2024-2028 página 27
[6] PEP 2024-2028, página 29
[7] Plan Pastoral Provincial 2024-2028.

Se funda en la cultura institucional inspirada en el Proyecto Educativo Institucional, los valores católicos y en la labor colaborativa del colegio con sus familias.

En esta línea, el Colegio procura, a través de este documento y de su aplicación en la realidad escolar, crear las bases de un ambiente de buena convivencia escolar entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos sus estudiantes.

Este propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a las reglas de convivencia establecidas en este Reglamento.

6. OBJETIVO DE REGLAMENTO

Establecer las normas fundamentales de carácter técnico-pedagógico, administrativo y de regulación de las relaciones entre los miembros de la comunidad, resguardando sus derechos y deberes y las disposiciones normativas con un claro enfoque preventivo del conflicto y la violencia escolar y de la integralidad educativa de todos nuestros estudiantes.

7. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El presente Reglamento recoge los principios constitucionales declarados especialmente en las garantías constitucionales del derecho a la educación y la libertad de enseñanza[8] y legales, que inspiran la función educativa del colegio.

Como colegio reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres[9]; ellos tienen el derecho y el deber de educar a sus hijos, siendo la labor del colegio el aporte especializado desde su rol de colaborador del Estado y las familias en la formación integral de sus estudiantes.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa[10].

8. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Este Reglamento Interno, en general y en cada una de sus partes respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

a. Dignidad del ser humano, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes;

[8] Artículo 19 N° 10 y 11 de la Constitución

[9] LGE, Artículo 4: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)”.

[10] Decreto N° 27 de abril de 2020; “Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, Nº 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

b. **Interés superior del niño, niña y adolescente,** a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

c. **No discriminación arbitraria,** que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

d. **Legalidad,** que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. **Justo y racional procedimiento,** que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos y reconsideración de la resolución.

f. **Proporcionalidad** en relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.

g. **Transparencia,** la Ley General de Educación consagra el derecho de las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h. **Participación,** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

i. **Autonomía y Diversidad,** principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j. **Responsabilidad,** en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

9. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN

El Colegio Santa Cruz de Temuco reconoce un compromiso institucional con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa, a través de la que se promueva la instalación de una cultura fundada en la convicción que la dignidad de toda persona humana fundada en su categoría de Hija de Dios, la hace merecedora de respeto e igualdad de acceso a las oportunidades de aprendizaje y desarrollo integral que brinda el colegio.

Este compromiso se aborda a través de prácticas y estrategias inclusivas que promueven el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad, y en acciones que tiendan a erradicar las expresiones de discriminación arbitraria en nuestro colegio, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante capacitación a todo el personal, el servicio de profesionales que atiendan las necesidades educativas especiales, el desarrollo de planes de acción para los estudiantes que lo requieran y de normas y protocolos que den respuestas educativas a la diversidad[11], orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad, y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

En cuanto a la aplicación concreta de estos principios en el trato al estudiante autista, se cumplirá con las exigencias legales y reglamentarias, de acuerdo a lo establecido en la ley y Circular respectiva[12].

10. SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El Colegio, fundado en los principios que inspiran su Proyecto Educativo y en concordancia con lo señalado previamente, asume un compromiso con la instalación de una cultura fundada en una sana convivencia, en que se excluya toda conducta que pueda ser calificada como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Para aquellas acciones que sean discriminatorias, se adoptarán las medidas necesarias para terminar con ellas de acuerdo a las reglas establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

Todos lo que formamos esta comunidad tenemos la obligación de denunciar, ante quien corresponda, las acciones de violencia, maltrato o vulneración de derechos de las que tomemos conocimiento en el ejercicio de funciones o durante las actividades oficiales del colegio[13].

---

[11] Ejemplos concretos de estos apoyos lo constituyen los planes de apoyo para los estudiantes que presentan necesidades de apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD), protocolos de desregulación emocional y conductual para todos los estudiantes y específico para el estudiante con trastorno del espectro autista, la activación de PAI, PACI y PAEC en cada caso que lo requiera un estudiante por su necesidad o condición

[12] Ley Nº 21.545 sobre autismo y Circular N° 586 sobre aplicación de la ley en el ámbito educativo.

[13] Circular 482 SIE, Circular N° 860 , SIE

11. PRINCIPIOS Y VALORES

Principios educativos Santa Cruz:

- **Autonomía**: Se expresa en el potencial de ser progresivamente libre; llegar a gobernarse a sí mismo con responsabilidad y compromiso personal. Desarrollar la capacidad de llegar a ser sí mismo, por el aprendizaje de una autonomía humana que es conquista y tarea; que permite hacer opciones, tomar decisiones, tener iniciativas y comprometerse responsablemente consigo mismo y con los demás.
- **Singularidad:** Potencialidad de ser único e irrepetible; por eso, original - creativo; en lo más profundo de la identidad del ser personal.
- **Apertura**: Que se expresa en la conciencia de otro legitimo; es la persona "yo", frente al "tú", que, llegando a conocerse, puede suscitar un "nosotros", una sociedad de personas: Amar, creer en el otro, interactuar con el otro, en respeto profundo a la alteridad de cada cual. La persona es un ser social. Por la apertura posee la capacidad de ser acogida y ser don, en gratitud y fidelidad creadoras. Por la desposesión, el hombre se encuentra consigo mismo, con los demás, y con Dios.

- **Trascendencia**: Es fuerza que mueve a la persona desde el espíritu, a ir siempre más lejos, más allá de sí misma, en superaciones continuas, al servicio de los demás, y hasta la plenitud infinita de Dios. Desarrollar la capacidad de ir "más allá de sí mismo"; superarse en el despliegue del ser, en interacción con los demás y con el mundo, por el esfuerzo de transformación de la sociedad en que vivimos, a fin de hacerla más armoniosa, más bella, más justa y más verdadera.

12. VISIÓN INSTITUCIONAL

El Colegio Santa Cruz de Temuco, confesional católico, perteneciente a la Congregación Hermanas Maestras de la Santa Cruz, será para el año 2028 una comunidad educativa comprometida con el desarrollo integral de la persona del estudiante, con una fuerte identidad espiritual crucista, formación valórica, social, cognitiva, actitudinal y emocional, con un liderazgo responsable y comunitario, siendo testigos vivos de los valores del Evangelio en el contexto en el que les toque vivir.

Nuestro sustento pedagógico será el proyecto de Educación Personalizada, con equipos humanos comprometidos, personalizantes, evangelizadores, comunitarios y capacitados en la constante búsqueda del conocimiento que les permita fortalecer su labor pedagógica y formativa para la construcción de aprendizajes con niveles de excelencia; guiando su actuar desde el modelo de Jesús, en colaboración y compromiso con la familia.

13. MISIÓN

Nuestra misión, es educar niñas, niños, adolescentes y jóvenes integralmente desde su singularidad en los distintos contexto en que nos encontramos, formándoles en valores cristianos con el sello orientador de la Congregación Hermanas de la Santa Cruz, promoviendo la vida desde una mirada personalizante, comunitaria y evangelizadora, que respeta la dignidad, la diversidad humana y el cuidado de la casa común, con competencias sociales y académicas de alto nivel que le permitan prepararse para enfrentar los desafíos del mundo actual para ponerlas al servicio de los demás, transformando la sociedad de hoy.

14. FUENTES NORMATIVAS VIGENTES DEL RIE

El artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de *"Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".*

Junto con este marco legal se han considerado los principios[14] del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual destacan las siguientes normas[15]:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010).Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de Ley Nº 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- DFL Nº2/98, Ley de Subvenciones.
- Ley N° 20.536, de 2011, sobre la Violencia Escolar.
- Ley N° 20.084, de 2005, sobre la Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.609, sobre Discriminación.
- Ley N° 20.000, de Drogas y Estupefacientes.

[14] LGE Artículo 3.

[15] Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175).

- Ley Nº 19.925. de Alcoholes.
- Ley N° 18.962, sobre Alumnas en situación de Embarazo y Maternidad.
- Ley N° 20.066, sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 21.128 Aula Segura.
- Ley Nº 21.430 Estatuto de garantía y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley N° 21.545 de Autismo.
- Ley N° 21.643 sobre la "prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo" conocida como Ley Karin y Ordinario N° 1189 de la Superintendencia de Educación, de 5 de agosto de 2024 sobre aplicación de la Ley Karin en el contexto escolar.
- Ley N° 21.801 sobre uso de dispositivos móviles en los colegios.
- Nueva ley sobre convivencia educativa.
- Decretos N° 83, 67 y 170 Mineduc.
- Decreto Supremo de Educación N° 24 que reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 524, del MINEDUC, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
- Decreto N° 565, del MINEDUC, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.
- Decreto Supremo de Educación N° 215, en lo relativo al uso de uniforme escolar.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2024 - 2030.
- Circulares, dictámenes y otras disposiciones normativas de la Superintendencia de Educación, unidades de gestión ministerial (DEG y otras) y otras autoridades ministeriales.

15. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Nuestro Proyecto Educativo es el principal instrumento para la formación, expresa los sellos que caracterizan nuestro Colegio, define su identidad a partir de una educación evangelizadora, personalizante y comunitaria; describiendo el modelo organizativo de nuestra Institución, siendo el marco de referencia para todas las decisiones, que, a todos los niveles, se adopten en nuestro Colegio.

CAPÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

El acto de matricularse en el Colegio Santa Cruz de Temuco implica al estudiante y su familia aceptar y cumplir los principios expuestos y el compromiso de integrarse a una comunidad cuyos miembros pretenden convivir en un ambiente de paz y armonía. El Colegio Santa Cruz Temuco, Establecimiento Confesional Cristiano Católico, ofrece una educación basada en los principios del Evangelio y en el Carisma propio de la Congregación de las Hermanas de la Santa Cruz; considerando el modelo de Jesucristo, desarrollando los valores evangélicos que permitan dar testimonio de su fe en la vida cotidiana. El apoderado al matricular a su pupilo/a, se compromete a aceptar los principios expuestos en el Proyecto Educativo del Colegio y en su Reglamento Interno Escolar, que sustentan la labor pedagógica de nuestra Institución. Asimismo se compromete a ser un colaborador eficaz con la labor educativa del colegio, especialmente reforzando estos valores en la vida de familia y apoyando al colegio cuando sea requerido.

Es en este contexto que buscamos el ejercicio de los derechos y deberes de todos los integrantes de la Comunidad Educativa de nuestro colegio Santa Cruz Temuco.

Los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, a ser oídos y a solicitar que sus peticiones sean atendidas en resguardo de sus derechos. Correlativamente, los miembros de la comunidad educativa están obligados a colaborar en la denuncia y el tratamiento oportuno de situaciones de vulneración de derechos y transgresiones a la buena convivencia escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Para ello se utilizarán los conductos regulares señalados en este reglamento y los canales de denuncia establecidos por ley.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio, propiciarán un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar y la realización de sus actividades con respeto mutuo, tolerancia y empatía, con un enfoque preventivo y formativo, libre de violencia y maltrato.

En nuestra comunidad educativa está prohibido todo acto de violencia en sus diversas manifestaciones, especialmente el acoso escolar. Todos quienes formamos esta comunidad debemos estar alertas e informar oportunamente las situaciones de violencia física, verbal o psicológica, presencial o virtual, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o algún miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

TÍTULO 1 DE LOS PADRES Y APODERADOS

A. Definición de Apoderado titular.

Tendrán el título de apoderados ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno(s) regular(es) del colegio.

El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas y actualizadas al Colegio, mediante entrevista formal con Profesor Jefe. La información será archivada en la carpeta del estudiante, informando de ello a la Dirección del Colegio y Equipo de Convivencia Educativa.

B. Requisitos para ser apoderado del Colegio Santa Cruz de Temuco

Para ser apoderado del Colegio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los padres del estudiante sean menores de edad.
- En el caso de que el apoderado del estudiante sea un tercero (abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, madrina o padrino) podrá tener esta calidad cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente, mediante declaración escrita en proceso de matrícula, presentada a la Trabajadora Social del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación de su hijo, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.
- Las causales para que el apoderado titular endose su responsabilidad al apoderado suplente son:

» Permanencia prolongada fuera de la región, en la que se encuentra el Colegio, lo cual debe ser informado al colegio, con la debida anticipación.

» Imposibilidad física o psicológica de desplazamiento.

» Enfermedad grave que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones parentales escolares como la asistencia a reuniones o similares.

» Fallecimiento.

» Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.

» Por tener orden de restricción de acercamiento al niño, niña o adolescente o respecto de algún otro miembro de la comunidad escolar.

» Por haber sido revocado el cuidado personal del NNA o entregado al otro padre/ madre o tercero.

» Por interdicción.

» En caso de necesidad por fuerza mayor.

C. <u>De la identificación del apoderado</u>.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educativos, deberá indicarse en la ficha de matrícula quién es el apoderado académico y económico, los cuales se mantendrán de forma permanente, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar a alguno de los apoderados o manifiesten alguna imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo. Cualquier cambio de apoderado se deberá informar en el proceso de matrícula de cada año, salvo que la causal se verifique dentro del año escolar, momento en que deberá informarse a la Trabajadora Social del colegio Sra. Catalina León, mediante correo electrónico y de manera presencial en entrevista solicitada a ella con anticipación.

C.1. **Apoderado económico**: es la persona quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educativos con el Colegio, respecto de las obligaciones económicas que implica el pago de la colegiatura del estudiante.

C.2. **Apoderado titular**: es quien representa a la familia respecto de las obligaciones escolares del estudiante que se matricula.

C.3. **Apoderado suplente**: es la persona mayor de edad, que secunda al apoderado titular, en caso de ausencia y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal, tanto en su rol de apoderado académico. Si nada se indica, se entiende que también cumple el rol de apoderado económico.

D. <u>Contrato prestación de servicios educacionales</u>

Es la convención celebrada con el Colegio, por la cual el padre, madre o apoderado titular matricula a su hijo como estudiante del colegio y asume las obligaciones académicas, formativas y económicas que en dicho contrato se acuerdan.

El contrato educacional tiene la duración de un año escolar y se renueva automáticamente cada año si se cumplen los requisitos para la permanencia del estudiante en el colegio. Una vez suscrito el hijo/a o pupilo adquiere la calidad de estudiante regular del Colegio para el respectivo año escolar.

E. Del rol del apoderado

El padre, madre u otro, en adelante será el apoderado titular, responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno; en caso de que el apoderado titular no pueda cumplir con su rol, debe designar un apoderado suplente, quien lo reemplazará en retiro, asistencia a entrevista y reuniones de apoderados. Cabe señalar que, en ningún caso podrá tomar decisiones como: solicitar cierre de año escolar del estudiante, baja de matrícula del establecimiento actual, autorizar salidas pedagógicas, o autorizar medidas disciplinarias.

TÍTULO 2 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES.

1. Cada padre, madre y/o apoderado que adhiere al Proyecto Educativo Institucional del colegio Santa Cruz Temuco tiene derecho a:
2. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la Comunidad educativa.
3. Mantener una comunicación formal con el colegio, respetando el **conducto regular** .
4. Ser atendidos por el personal directivo, docente y/o administrativo del Colegio, en los días, horas y lugares previamente establecidos, solicitando entrevista con 24 horas de anticipación, mediante correo electrónico, dirigido a Profesor/a Jefe o Profesor de Asignatura.
5. Ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de su hijo/a sobre su rendimiento académico, situación de convivencia escolar y, en general, de su proceso. Recibir información sobre el avance de su pupilo, tanto en el aspecto escolar, como en su proceso de desarrollo integral.
6. Conocer y participar de las actividades institucionales programadas: culturales, sociales, deportivas y pastorales a las que sean convocados.
7. Conoce el funcionamiento del Colegio, su Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, y las líneas de formación propuestas por el Colegio.
8. Que sus pupilos reciban el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
9. Ser orientados por el profesor jefe y/o de asignatura para ayudar a su pupilo a superar problemas conductuales o de aprendizaje.
10. Participar en reuniones de apoderados de curso para tratar asuntos relacionados con la educación de su pupilo, temas de formación, pastorales o valóricos.
11. Expresar respetuosamente sus inquietudes o reclamos, ante las instancias que corresponda, respetando el **conducto regular**, a través de las instancias institucionales establecidas para ello.
12. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados del Colegio, previa inscripción en sus registros, y participar en las reuniones que éste organice.
13. Elegir cargos de representación escolar.
14. Participar en cargos directivos del curso, siempre y cuando sea elegido democráticamente y cuente con una antigüedad de a lo menos un año como Apoderado.
15. Participar en Talleres de Padres y/o Apoderados.
16. Ser informado personalmente, a través de los medios oficiales de comunicación del Colegio, de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de Convivencia

escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de las mismas.

17. Ser informados sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo/a durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas así como de la activación del protocolo de desregulación emocional y conductual y las acciones realizadas para asegurar la integridad del estudiante y su contención emocional.
18. Informar al apoderado, cuando se realice contención emocional (Protocolo DEC) a su pupilo/a, mediante registro en Syscolnet.
19. Recibir la documentación de su hijo/a para los fines que estime conveniente. Para ello deberá solicitarla a través del conducto regular, en el plazo y forma establecidas, a través de correo electrónico y/o de manera presencial, en recepción del Colegio.
20. A contar con un certificado emitido por el colegio, para presentar a su empleador en caso que por una emergencia deba ausentarse de su trabajo para asistir al Colegio ante una desregulación emocional o conductual de su hijo con diagnóstico de la condición del espectro autista.
21. A contar con el apoyo del Colegio a través de un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual en caso que su hijo/a esté diagnosticado/a con la condición del espectro autista[16].
22. A contar con el apoyo del colegio en caso que su hijo/a requiera apoyos para el desarrollo de las actividades de la vida diaria (AVD), según lo acordado con el colegio[17].
23. A recibir una atención preferencial y adecuada en caso de presentar discapacidad[18].
24. Conocer el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar a través de los canales que el Colegio establece para su socialización (Página web y Plataforma digital).

TÍTULO 3 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES

Cada padre, madre y/o apoderado titular que adhiere al Proyecto Educativo Institucional (PEI) se compromete a:

1. Apoyar la función docente desde su rol de padres y **primeros educadores**.
2. Fomentar los valores del Evangelio en la formación y orientación de su hijo, como primeros formadores en los principios y valores, siguiendo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional a los cuales se han adscrito de forma voluntaria.
3. Conocer cabalmente el presente Reglamento, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos y sanciones. Por lo que se entiende que el apoderado titular, al momento de matricular a su pupilo ha leído, entendido y aceptado el PEI, comprometiéndose al fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origina en el mismo.
4. Acoger y considerar las sugerencias del Colegio, en orden a solucionar dificultades específicas para favorecer el desarrollo integral del alumno, confiando en los procesos formativos y de acompañamiento orientador que se realizan, respetando los acuerdos y plazos establecidos.

[16] Circular N° 586, SIE
[17] Ordinario 2610/2025, DEG
[18] Ley N° 21.768

5. Asistir puntualmente a todas las reuniones de padres, madres y apoderados, citaciones de los Profesores y/o Directivos y/o en Actividades organizadas por el Colegio, registrando su cumplimiento y presencia mediante su firma en la lista de asistencia o registro de entrevista.
6. Respetar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de apoderados, dirigidas por el profesor jefe y la Directiva de Curso. Responsabilizarse que el alumno asista diariamente al Colegio y a la totalidad de la jornada, y se presente:
7. Puntualmente, para iniciar su jornada escolar.
8. Correctamente uniformado.
9. Portando diariamente sus materiales correspondientes.
10. Apoyar la prohibición del uso del celular dentro del colegio, según lo establecido por Ley.
11. Contribuir a generar y mantener una buena convivencia escolar, brindando un trato cordial y respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa. Es importante destacar que el apoderado no debe incurrir en tratos descalificatorios violentos o difamatorios que causen daño a la integridad física y/o emocional a algún miembro de la comunidad educativa, ya sea presencial o a través del uso de medios tecnológicos y sociales. Es decir, no iniciar, promover ni participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas hacia estudiantes, padres, directivos, docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar y administrativo del Colegio, en reuniones de curso, conversaciones de pasillo, convivencias, encuentros informales o mediante algún medio de comunicación tecnológico, por ejemplo como whatsapp de apoderados del curso o del colegio, Instagram, Tik Tok.
12. Acatar la decisión de suspensión temporal o permanente de su calidad de apoderado, en caso de resolución de la Dirección del Colegio adoptada en un justo proceso que la establezca por incumplimientos o faltas al presente Reglamento.
13. Cuidar el vocabulario y las maneras de relacionarse dentro del Establecimiento y en sus alrededores, recordando que somos formadores de todos los estudiantes y en todos los espacios.
14. Orientar y fomentar en el estudiante la necesidad de estar en disposición de cooperar con el cumplimiento de las normas de convivencia dentro de la Institución.
15. Educar a su hijo y apoyar los procesos educativos de acuerdo a las orientaciones del Colegio y del Proyecto Educativo Institucional.
16. Aceptar que el colegio, en el ejercicio de la facultad que le confiere la ley, puede activar el protocolo de detección, derivación y seguimiento en caso de presentar señales compatibles con autismo[19].
17. Mantener una relación con foco en la educación y formación positiva, respetuosa, de colaboración y apoyo con todo miembro de la Comunidad Educativa y el cumplimiento del presente Reglamento y del Proyecto Educativo Institucional.

[19] Protocolo de detección, derivación y seguimiento de estudiantes que presenten señales compatibles con autismo (MINSAL, 2025)

16. Manifestar una **actitud de cordialidad y respeto en el trato con los/las Educadores de la Comunidad Educativa, sin cometer agresiones verbales (amenazas, insultos, alzar el tono de voz, usar lenguaje grosero, usar tono burlesco y/o peyorativo) físicas y psicológicas.** En caso contrario, y de ser necesario, el Colegio podrá solicitar cambio de apoderado (**Ley N° 20.370 art. 10°**). Cabe señalar que en caso de ocurrir algún tipo de agresión, verbal o física, por parte de un apoderado en contra de un Educador, la Dirección del establecimiento podrá realizar denuncia a Carabineros.
17. Establecer relaciones personales respetuosas entre apoderados dentro y fuera del Colegio, basado en las normas de educación y los cánones valóricos enmarcados en nuestro Proyecto Educativo.
18. Promover en la Comunidad Educativa, especialmente al interior de su curso, un ambiente de trabajo colaborativo, formativo, educado, respetuoso, tolerante y de crecimiento comunitario.
19. Tomar conocimiento de las informaciones entregadas por el Colegio a través del correo institucional y responder en un plazo prudente (si no se ha solicitado respuesta formal dentro de un plazo establecido), aportando la información requerida.
20. Responder citación a entrevista dirigida por educador/a: Profesor/a Jefe, Profesores de asignatura, equipos de apoyo: Coordinación Académica, Convivencia Escolar, PIE entre otros, en un plazo de 1 día hábil (24 horas), con la finalidad de optimizar los tiempos y horarios disponibles para agendamiento de las diversas entrevistas con padres y apoderados. Cabe señalar que de no confirmar o solicitar reagendamiento de la entrevista dentro del plazo establecido, se podrá dejar sin efecto la entrevista citada, por tanto el apoderado **no podrá presentarse a la entrevista sin haber confirmado su asistencia previamente**, mediante el conducto regular aquí establecido. En caso de ausentarse a dos entrevistas consecutivas sin previa justificación, se derivará a Trabajadora Social para evaluar posible denuncia a Tribunal de Familia.
21. Asistir a las entrevistas citadas por el Colegio y firmar el registro escrito con las indicaciones establecidas y acuerdos que se adopten. Si el apoderado se negase a firmar el documento, quien dirige este encuentro, debe dejar constancia de las razones en la hoja de Constancia de entrevista y en el libro de clases virtual, adjuntando el acta de la entrevista, informando que la medida se implementará de igual forma en beneficio del estudiante.
22. Asumir y respetar el uso de los canales y conductos ofrecidos por el Colegio para la información, la participación y acuerdos.
23. No filmar, fotografiar o grabar: entrevistas, conversaciones, clases, reuniones, situaciones o personas como también instalaciones del colegio, en cualquier actividad que no esté autorizada, por escrito, para ello.
24. Velar por la dignidad y seguridad de los integrantes de nuestra Comunidad en todas las actividades que el Colegio promueve.

25. Resguardo de información declarada como confidencial, recibida en el colegio de manera directa o indirecta, que involucre a funcionarios, estudiantes y apoderados de la institución, manteniendo estricta reserva de la información. Es decir, se prohíbe la divulgación de información oral, escrita y en redes sociales a hijos, estudiantes, padres, apoderados. En caso contrario, si el apoderado no cumpliera con este deber, podrá ser denunciado tanto a nivel interno o al ministerio público, según la gravedad de los comentarios.
26. Respetar el conducto regular ante situaciones de conflicto ocurridas entre estudiantes, solicitando entrevista con el Profesor/a Jefe para abordar dichas situaciones. **Es importante recalcar que en ningún caso el apoderado podrá acercarse a un estudiante de manera presencial o por medio de redes sociales, para abordar situación de conflicto entre estudiantes,** ya que al hacerlo desde un adulto a un menor de edad, **se produce una asimetría en el abordaje de la situación, pudiendo generar intimidación o algún otro tipo de afectación en el niño o adolescente**. No intervenir directa y personalmente en la resolución de las situaciones de conflicto que afecten a su hijo/a, o a otro estudiante, respetando así el conducto regular y la protección de los estudiantes, de manera presencial o física o por cualquier medio digital.
27. Fomentar y modelar con su ejemplo, la vivencia de normas de la sana convivencia educativa en su hijo, de modo que orienten un buen manejo de las relaciones interpersonales en el Colegio y a través de las redes sociales; manteniendo con todos los miembros de la Comunidad Educativa una relación positiva, de respeto mutuo, honesta, transparente y cordial.
28. Fomentar y apoyar la participación de su hijo en actividades pastorales, comunitarias, académicas, culturales, artísticas, deportivas y/o en cualquier otra que lo ayuden en su formación integral.
29. Participar como familia en las actividades propias del Colegio, sean estas pastorales, pedagógicas, de orientación, recreativas y así como de aquellas organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
30. Velar que sus hijos cumplan con la obligatoria asistencia a clases y talleres en el horario escolar establecido, cautelando a la vez los tiempos de viaje al establecimiento de modo que puedan estar puntualmente a la hora de inicio de la jornada de clases, así como de su retiro al finalizar la jornada diaria de clases, según el horario de su nivel.
31. Cuidar el bienestar físico, espiritual, moral y social de su hijo y compañeros en los eventos sociales, recreativos, culturales, deportivos, programados dentro y fuera del Colegio.
32. El apoderado deberá justificar personalmente al estudiante luego del tercer atraso en una misma semana.
33. Activar, utilizar y revisar diariamente su correo institucional para mantener comunicación fluida con el Colegio, siendo su responsabilidad informar inconvenientes con su funcionamiento en un plazo no mayor a 5 días.

34. En caso de que el estudiante viva fuera del límite urbano de las comunas de Temuco y Padre Las Casas, su apoderado podrá solicitar un pase especial, previa entrevista con dirección. Este documento, entregado por el Colegio, le dará derecho a justificar hasta 30 minutos de atraso en su ingreso al inicio de la mañana. Su mal uso implicará el retiro del beneficio. El ingreso luego de la hora ya señalada se considerará como atraso.
35. Acatar las decisiones de Dirección para favorecer el funcionamiento de las actividades escolares y otros.
36. Comunicar personalmente y en casos de extrema dificultad, por escrito, la justificación de cualquier inasistencia de su pupilo a clases o a actividades especiales como convivencias o retiros.
37. El Establecimiento no autoriza paseos recreativos durante el año escolar o finalizado éste, ni otras actividades realizadas fuera del Establecimiento, organizadas en forma particular por estudiantes o apoderados. De esta manera, el Colegio no se hace responsable de las actividades asumidas por los padres, de manera particular con fines recreativos que no estén contempladas en el presente Reglamento.
38. Velar porque su hijo/a o pupilo/a asista a clases con el uniforme reglamentario, cumpliendo así con las normas de presentación e higiene que contempla el presente Reglamento. En caso de incumplimiento a este artículo el Profesor Jefe citará a entrevista personal al apoderado junto al estudiante para abordar la situación.
39. Fomentar en su hijo/a la responsabilidad de llevar al Colegio sus útiles escolares, materiales solicitados, tareas y trabajos asignados.
40. Informarse periódicamente del rendimiento y comportamiento de su hijo o pupilo.
41. Asumir la responsabilidad derivada de que su hijo/a o pupilo asista al Colegio con objetos de valor y/o objetos que atenten contra la seguridad de los demás integrantes de la comunidad educativa, o de la infraestructura o bienes del establecimiento, ajenos a la actividad escolar como por ejemplo: equipos de música personal, **celulares**, notebooks, iPod, iPhone, smartphones, mp3, mp4, radios, cámaras digitales, tablets, juguetes, juegos de cartas, billeteras, dinero, u otros que no corresponden, ya que el costo su pérdida no será asumido por el Colegio.
42. Monitorear que los materiales u objetos que su hijo/a lleve al hogar sean de su propiedad.
43. Leer y firmar las circulares y documentos enviados por el Establecimiento.
44. Cumplir en los plazos estipulados con las fechas de matrícula y retiro de documentación pertinente. El Colegio se reservará el derecho de usar la vacante, si estos plazos no se respetan.
45. Asistir en forma **activa y comprometida a todas las reuniones**, entrevistas, jornadas, talleres y asambleas convocadas por el Colegio y Centro General de Padres. La inasistencia injustificada a cualquiera de las actividades antes mencionadas será causal del cambio del apoderado por incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

46. En caso de excepcionalidad (accidente, agresiones, descompensaciones y otros) el apoderado será citado, vía telefónica y deberá asistir a la brevedad, el mismo día al colegio, como también a todas las reuniones, entrevistas o acciones quse requieran para acompañar al estudiante. De no poder concurrir al colegio de forma oportuna, por motivo de fuerza mayor, será el apoderado suplente quien asuma la responsabilidad de la toma de decisiones frente al estudiante. De no cumplir con su deber de apoderado de asistir cuando sea citado por el colegio, se realizará una amonestación escrita, vía entrevista presencial. Si se mantiene la inasistencia del apoderado se realizará denuncia al Tribunal de Familia.
47. En caso que un estudiante sea participe de un accidente, desregulación, agresión u otros, deberá ser acompañado y retirado única y exclusivamente por su apoderado, padre o madre sin restricción legal o apoderado suplente.
48. Solo deberá asistir a entrevista con educadores del colegio, apoderado titular, madre y/o padre y apoderado suplente.
49. Conversar directamente con el Profesor jefe en caso de que se presente algún problema con su pupilo/a solicitando entrevista con 48 horas de anticipación, mediante correo electrónico institucional.
50. Asistir personalmente a las entrevistas a las que fuesen convocados por cualquier instancia del Colegio.
51. Respetar los conductos regulares, para consultar sus dudas en entrevistas concertadas con anticipación. En este caso será primero el profesor de asignatura, profesor jefe, o inspectoría, según sea la situación.
52. No menoscabar la imagen del Colegio, ni a ningún integrante de la comunidad educativa, a través de medios de comunicación. Lo mismo se aplica a medios virtuales como Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, diarios digitales, salas de chat, correo u otros medios análogos.
53. Participar activamente en las actividades académicas y religiosas del Colegio.
54. Informar oportunamente, al profesor jefe cualquier situación de conflicto que afecte a su hijo o al curso al que pertenece.
55. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del alumno/a, tales como fallecimiento de familiares, resoluciones judiciales, cambio de domicilio, viaje y otros.
56. Comunicar a través de correo electrónico al Profesor Jefe, con copia a inspectoría, la inasistencia del alumno a clases u otra actividad escolar, presentando oportunamente el certificado médico según corresponda.
57. Respetar los Criterios y Normas establecidas por el Colegio en relación a: salidas culturales y solidarias, ceremonias religiosas, académicas, deportivas, finalización de Educación Básica, Licenciatura de IV Medio, eventos de finalización programados de acuerdo con el estilo de nuestra Comunidad Educativa, y cuidando cada etapa de la vida escolar, teniendo como base nuestro Reglamento Interno Escolar.

58. El apoderado titular o apoderado suplente podrá retirar a su pupilo, deberá contar con tiempo anticipado y suficiente para que se realice el procedimiento de retiro del estudiante, durante la jornada de clases y/o en un horario anticipado al término de la jornada (que no sean en horarios de recreos, colación, almuerzo, actividades internas del colegio), en situaciones de emergencia que lo ameriten y dejando registro de su firma en el libro asignado a este fin, en inspectoría. De otro modo no se procederá a la entrega del estudiante.
59. El padre o madre que mantenga medidas cautelares en favor del alumno o una orden de alejamiento respecto del otro, deberán solicitar entrevista con el/la Profesor Jefe y/o la Trabajadora Social, el documento emanado del Tribunal de justicia timbrado y firmado.
60. Informar las situaciones de salud del estudiante que sean necesarias de conocer por el colegio, tales como alergias, enfermedades crónicas, condiciones de base que requieran de un resguardo especial por parte del colegio (epilepsia, disautonomía y otras) así como acordar con el colegio el apoyo específico en caso que el estudiante requiera apoyo en las actividades de la vida diaria, todo ello de acuerdo al protocolo AVD respectivo (Anexo 11 del presente reglamento)
61. Entregar el certificado de diagnóstico en caso que su hijo o pupilo tenga la condición del espectro autista y acordar con el colegio el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual respectivo para procurar su adecuada atención.
63. El padre, madre y apoderado titular de una alumna en estado de embarazo o maternidad tienen el deber de informar su estado de gravidez a Directora del Colegio, Profesora Jefe y Coordinadora Académica, presentando un certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento.
64. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos como consecuencia de la actuación de su hijo/a, tanto de bienes personales de algún integrante de la comunidad educativa, como de la infraestructura y materiales didácticos, asimismo, asumir los gastos por daños intencionales a las personas y a sus bienes, en un plazo acordado con la Dirección del Colegio.
65. Presentar oportunamente el certificado médico del estudiante en caso de enfermedad o embarazo. Asimismo, informar tratamientos médicos y medicamentos que, por orden médica, debe ingerir el estudiante durante su permanencia en el Colegio.
66. Pagar puntualmente las cuotas del Centro de Padres y, en general, de todo otro aporte a cuyo pago se haya comprometido.
67. Cumplir con responsabilidad los compromisos económicos y educacionales adquiridos al firmar el Contrato Educacional cada año.
68. Una vez finalizado el Contrato de Prestación de Servicios, el apoderado perderá sus derechos como tal.
69. Respetar y respaldar las decisiones y/o sugerencias de Consejo de Profesores, Equipo Directivo y Dirección en cuanto a la formación y cambios en la distribución de los grupos curso, como una medida fundamentada en aspectos pedagógicos, de buena

convivencia humana y de esfuerzo de socialización (Contrato de Prestación de Servicios Educacionales). Si un apoderado/a incurriere en este tipo de falta, dirigida a:

- Un estudiante o a otro apoderado, se aplicará lo dispuesto en el Anexo 6: Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa, de nuestro Reglamento.
- Un funcionario/a del establecimiento, se aplicará lo dispuesto en el Anexo 13: Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa que afecten a Trabajadores del Establecimiento Educacional de nuestro Reglamento Interno Escolar.

Si el apoderado incumpliera su obligación de pago de arancel se aplicará lo dispuesto en el contrato de prestación de servicios, el cual declara en su Artículo Décimo lo siguiente: *"En caso de incumplimiento de la obligación de pago, contemplada en la cláusula sexta precedente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 11, incisos 3º y 4º de la Ley Nº 20.370 y en relación con la Circular 621, de fecha 25 de marzo del año 2020, de la Superintendencia de Educación, que habilita a los establecimientos educacionales a oponerse a la renovación de contrato de prestación de servicios educacionales para el año académico siguiente, cuando se incumplan las obligaciones pecuniarias asociadas al pago de arancel, por tratarse de una obligación esencial del contrato".*

TÍTULO 4 LAS CONDUCTAS NO PERMITIDAS Y AQUELLAS CONTRARIAS AL PRESENTE REGLAMENTO COMETIDAS POR LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, a la buena convivencia, a la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad, los apoderados no podrán:

a. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
b. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
c. En caso de requerir informar alguna situación de forma urgente, enviar un solo correo electrónico durante la jornada escolar y reenviar, si no obtiene respuesta en un plazo de 24 horas, desde el envío del primer correo electrónico. No enviar correos electrónicos fuera del horario laboral, de lunes a jueves de: 08:00 a 17:00 hrs. y viernes de: 8:00 a 13:00 hrs.
d. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los estudiantes y/o funcionarios.
e. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.

f. Intervenir, cuestionar o invalidar asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
g. Grabar o fotografiar a docentes, asistentes, estudiantes y cualquier apoderado en contexto escolar, sin su autorización, o instar a que su pupilo u otro estudiante lo haga, como también grabar o fotografiar espacios físicos de las dependencias del establecimiento educativo.
h. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio de manera pública.
i. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
j. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
k. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
l. Realizar cualquier tipo de comercio, en el recinto o en actividades oficiales del colegio, sin la autorización expresa de la Dirección del colegio.
m. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar o de la misma institución.
n. Hacer uso de redes sociales para emitir juicios de valor, opiniones discriminatorias o que impliquen un menoscabo, daño reputacional o violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
o. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.
p. En general, la realización de cualquier acción que pueda ser constitutiva de delito, de acuerdo a las reglas generales de la legislación chilena.
q. Evitar el envío reiterado de correos electrónicos durante un mismo día, con el objeto de asegurar una comunicación eficiente y respetuosa dentro de los plazos laborales. Cabe señalar que dichos correo tienen por finalidad informar, a modo general, las situaciones que, de acuerdo al conducto regular, deberán ser tratadas con mayor detalle en las entrevistas presenciales, respetando los plazos que establece nuestro Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO 5 OTRAS CONDUCTAS DE LOS APODERADOS.

La Dirección, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado podrá aplicar medidas, incluyendo el cambio temporal o permanente del apoderado cuando concurran algunas de las situaciones descritas precedentemente o alguna de las siguientes:

a. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiendo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.

b. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
c. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
d. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

NOTA: Las conductas de agresión verbal o física, por escrito, presencial o virtual cometidas por un Apoderado contra un funcionario del Colegio, dará derecho a éste a solicitar la activación del Procedimiento de Investigación de la Ley 21.643, el que se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Frente a la presencia de alguna de las conductas antes mencionadas, la Directora, equipo directivo, equipo de gestión y/o equipo de convivencia educativa correspondiente, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia o conocimiento, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo, momento en que se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar. El apoderado tendrá el plazo de 3 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas, testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, la Directora resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará al apoderado, la resolución, mediante entrevista presencial.

De la resolución que dicte la Dirección del Colegio, el padre/madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de tres 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución y considerado sólo en la medida que se funde en hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Conocerá y resolverá el recurso, el/la Director/a, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

TÍTULO 5 DE LAS MEDIDAS A APLICAR A LOS PADRES Y APODERADOS QUE INCURRAN EN CONDUCTAS NO PERMITIDAS, CONTRARIAS AL REGLAMENTO.

La Dirección del colegio, luego de escuchar al apoderado y recibir sus descargos y pruebas, podrá, en caso de verificarse los hechos:

a. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, reparar la situación ocasionada.
b. Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado suplente. Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).

c. La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.
d. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
e. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
f. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
g. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, etc.).
h. En caso de ameritar denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

TÍTULO 6 DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SANTA CRUZ TEMUCO

Definición del estudiante:

Es aquel estudiante que, habiéndose matriculado en el Colegio para el año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y del Reglamento de Evaluación y Promoción y en general, toda la normativa educativa que se refiera a su condición de estudiante regular.

La calidad de alumno regular para el año escolar en curso se adquiere al momento de la matrícula.

TÍTULO 7 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes del Colegio Santa Cruz Temuco de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación[20], tendrán derecho a:

1. “Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

[20] Artículo 10 LGE

2. Ser respetado en su integridad tanto física como psicológica, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Recibir la atención académica y de convivencia educativa, oportuna y adecuada, de acuerdo con la necesidad (académica, personal, espiritual y/o familiar) y según las posibilidades del Colegio.
4. El alumno con la condición del espectro autista, debidamente diagnosticado contará con un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual (PAEC), el que se diseñará, aplicará, evaluará y mantendrá de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, acciones y recursos del plan, se deberá contar con la colaboración estrecha de la Familia y de acuerdo al plan de trabajo acordado con la Familia.
5. El estudiante que presente una situación de discapacidad, necesidad educativa especial de carácter permanente u otra condición que requiera de asistencia en la movilidad o transferencia, higiene, alimentación o administración de medicamentos de acuerdo a lo establecido en el Ordinario 2610 Mineduc de 2025, tendrá derecho a la asistencia en las actividades de la vida diaria de acuerdo al plan de acompañamiento individual que se haya acordado con él y su familia.
6. Ser escuchado y respetado en su opinión, de acuerdo con los medios y formas establecidos en este Reglamento, propiciando el diálogo abierto, responsable y respetuoso y la generación de acuerdos.
7. Recibir la información oportuna y necesaria para el normal desarrollo de sus actividades académicas y extra programáticas.
8. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio, así como en las actividades de Pastoral y formación religiosa.
9. Conocer al inicio de cada mes el calendario de evaluaciones.
10. Elegir y ser elegido miembro de la Directiva de Curso y Centro de Estudiantes, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello.
11. Ejercer su derecho de expresión y petición frente a temas y decisiones que le pudieran beneficiar y/o afectar, respetando los conductos regulares, la Convivencia escolar y el Proyecto Educativo.
12. Ser informado de las anotaciones en su hoja de vida tanto académicas como de convivencia educativa.
13. Recibir, dentro de los plazos establecidos, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados.
14. Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones pertinentes, de acuerdo a las posibilidades del colegio.
15. Recibir las primeras atenciones de salud en caso de accidente escolar o enfermedad.
16. Ser reconocido y estimulado tanto por sus logros académicos y personales como por su participación destacada en representación del Colegio.

17. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas y derecho a la reconsideración de la medida disciplinaria adoptada en el marco de un proceso por faltas al presente Reglamento.
18. El estudiante que habiendo solicitado en razón de su proceso personal de transición de la identidad de género, contará con un plan de acompañamiento de su transición, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo escolar de la identidad de género que forma parte del presente Reglamento.
19. Que se guarde confidencialidad en el manejo de su información personal, especialmente cuando se refiera a la activación de un protocolo o procedimiento de los regulados en este reglamento.
20. Recibir la protección y seguridad proporcionada por el Colegio, a través de las medidas garantizadas por el PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar).
21. Participar en el equipo de mediación escolar, como mediador o beneficiario, según corresponda por capacitación, representatividad y/o cauces dados por la organización del Colegio.
22. Acceder a todos los beneficios que proporcione el MINEDUC por intermedio del Establecimiento (textos, recursos de aprendizaje, pase escolar, alimentación, otros).
23. Recibir una educación que asegure el pleno desarrollo de sus capacidades intelectuales y a una formación valórica, concordante con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (en adelante “PEI”).
24. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, cualquiera sea la causa de dicho trato diferenciado.
25. Que sea respetada su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
26. En caso que un estudiante fuera afectado en su integridad física, psicológica y moral por algún estudiante o apoderado, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 139: Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa, de nuestro Reglamento Interno Escolar.
27. Expresar su opinión.
28. En situaciones de dificultades de rendimiento, disciplina, asistencia u otras, el estudiante tiene derecho a exponer sus puntos de vista frente a la instancia correspondiente, siempre en un marco de cordialidad y respeto.
29. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
30. Asociarse libremente dentro del establecimiento, a través del Centro de Estudiantes.
31. Participar en las actividades que el Colegio ofrece, de acuerdo a sus intereses y tiempo disponible.
32. Ser integrante activo de su curso y participar de la elección de sus representantes para el Centro de Estudiantes, desde Quinto Básico hasta IV° año Enseñanza Media.
33. Ser escuchado y participar activamente del proceso educativo.
34. Recibir una formación Cristiana Católica y tener la oportunidad de prepararse a recibir los sacramentos.

35. Ser evaluados de manera justa y objetiva, debiendo conocer previamente cuáles serán los criterios con los que se evaluarán los objetivos de aprendizaje, ya sean evaluaciones escritas, orales, trabajos de investigación u otros, según lo dispuesto en el reglamento de evaluación.
36. Conocer sus evaluaciones parciales por asignatura, teniendo oportunidad de consultar respetuosamente sobre algún desacuerdo en ellas con el profesor respectivo.
37. Conocer sus anotaciones del libro de clases en el momento que se realicen o en otras instancias, directamente con su profesor jefe o de asignatura.
38. Recibir apoyo pedagógico en caso que presente problemas de salud, debidamente acreditado según el presente Reglamento, que afecten su proceso normal de aprendizaje. También lo recibirán alumnos/as que presenten situación de embarazo y posterior maternidad, y alumnos/as que estuvieron en riesgo de repitencia o que no hayan sido promovidos de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
39. Acordar con el profesor jefe o de asignatura fechas especiales para presentar trabajos y/o rendir evaluaciones cuando se ausente del Colegio para participar en representación de éste.
40. Recibir atención cuando sufra un accidente dentro del Establecimiento o en las actividades que participe representando al Colegio fuera del Establecimiento.
41. Recibir una formación que tienda a lograr el desarrollo de su personalidad, de acuerdo al Proyecto Educativo Personalizante, Evangelizador y Comunitario.
42. Ser reconocido/a y valorado/a por los méritos y conductas positivas logradas en su desempeño escolar.
43. Hacer uso de textos, implementos deportivos, musicales y espacios que el Colegio ponga a su disposición.
44. El estudiante con alguna condición de salud delicada podrá acceder a una jornada diferenciada, previa presentación de informes médicos por parte de su apoderado al establecimiento, que indiquen la necesidad de esta medida según diagnóstico, siendo evaluado por los Coordinadores Académicos si es pertinente o si amerita esta excepción, decisión que será comunicada vía resolución tanto al apoderado como profesor jefe.
45. A que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.

TÍTULO 8 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, todo estudiante tiene el deber de:

1. “Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional…”
2. Conocer, adherir, respetar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y, el Reglamento de

Evaluación y Promoción escolar y en general, con toda la normativa institucional que se refiera a su proceso educativo.

3. Cumplir con los compromisos académicos adquiridos y otras obligaciones escolares tales como representación escolar y actividades extraprogramáticas, demostrando una actitud de responsabilidad, iniciativas y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.
4. Cuidar la infraestructura escolar, recursos pedagógicos y herramientas computacionales del Colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas.
5. Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del Colegio.
6. Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, de clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del Colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.
7. Comprometerse, asistir y participar, con respeto, en actividades programadas por el Colegio tales como actos cívicos, ceremonias religiosas y otras celebraciones y actividades organizadas por el Colegio. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.
8. Respetar las normas de funcionamiento y seguridad del Colegio, en todas las dependencias del establecimiento, evitando realizar acciones temerarias e ingresar a lugares no autorizados.
9. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al Colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
10. Presentarse diariamente al Colegio con su uniforme escolar completo; cuidar su presentación personal y el material escolar e implementos, manteniendo en todo momento una conducta de respeto.
11. Entregar firmada o vía mail, en el plazo solicitado, las circulares enviadas al Apoderado.
12. Rendir las evaluaciones y entregar trabajos y tareas, en las fechas calendarizadas de acuerdo a las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.
13. Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del recinto escolar, haciendo un buen uso del lenguaje, cuidando los buenos modales y evitando groserías.
14. Presentarse a las evaluaciones o actividades académicas en los días y horarios fijados.
15. Portar diariamente su agenda, para quienes sea una exigencia obligatoria que es uno de los medios oficiales, junto con el correo electrónico, de comunicación entre Padres o Apoderados con el Colegio.
16. Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares procurando un uso racional y responsable de los recursos, evitando dañar el medioambiente, mantener la limpieza del mobiliario, espacios de la sala de clases y comunes y, en caso de daño, asumir la responsabilidad de la reparación o reposición debida.
17. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un

procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a y aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.

18. Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perjudiquen el aprovechamiento de la clase por todos.
19. La alumna en estado de embarazo o maternidad, su padre, madre o Apoderado, tienen el deber de informar su estado a su Profesor/a Jefe y a la Dirección del Colegio, presentando el certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno escolar.
20. El Colegio asume y respeta las relaciones de afectividad entre estudiantes. En el contexto de una actividad escolar, los estudiantes deberán abstenerse de manifestaciones de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquier otra acción de esta índole, que según nuestra visión debe permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los Padres como primeros educadores.
21. Hacer buen uso del correo institucional y/o plataformas institucionales, usándolos exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la Comunidad escolar.
22. Informar indistintamente al Coordinador de Ciclo, profesor jefe o de asignatura, en forma personal, de cualquier situación de violencia, maltrato físico, psicológico, sea que se verifique de manera presencial o a través de medios tecnológicos, del que sea víctima o que pueda afectar o estar afectando a un estudiante del Colegio.
23. Cumplir con las disposiciones de la Política Institucional de Uso de celulares y aparatos electrónicos durante la jornada escolar, así como de las normas sobre uso de Inteligencia Artificial para el desarrollo de actividades académicas.
24. Respetar y comprometerse con el PEI y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
25. Comprometerse como principal gestor en su desarrollo personal.
26. Tener un comportamiento de acuerdo a los valores del Proyecto Educativo Institucional.
27. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa para crear un clima de sana convivencia y solidaridad, que favorezca la integración y el trabajo escolar.
28. Respetar los valores, símbolos patrios, religiosos y los que representan al colegio (uniforme, himno, insignia y estandarte del Establecimiento).
29. Cuidar y mantener el orden y la limpieza de la sala de clases y de su puesto de trabajo, durante toda la jornada escolar, procurando siempre trabajar en un ambiente limpio que genere condiciones óptimas para el aprendizaje.
30. Cuidar los espacios físicos del establecimiento, especialmente aquellos de uso común como son salas de clases, baños, juegos de esparcimiento en los patios, como también paredes y muros de las dependencias. Si algún estudiante realiza destrozos al interior del establecimiento educacional o fuera de este, la responsabilidad es de los padres, madres y apoderados. Si dichos actos se reiteran se aplicarán medidas sancionatorias que corresponden según lo dispuesto en El presente Reglamento. El estudiante se arriesga a que no se le renueve el contrato

(prestación de servicios año siguiente – Condicionalidad de Matrícula) para el año siguiente.

31. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, en la formación académica, valórica y espiritual.
32. Participar con responsabilidad en actos internos y/o externos que comprometan al Colegio (actos cívicos, reflexiones, liturgias, eucaristías, actividades culturales, olimpiadas, deportivas, etc.).
33. Respetar la autoridad del (la) profesor (a).
34. Asistir regular y puntualmente a clases, respetando los horarios de biblioteca CRA y Sala de Computación.
35. La inasistencia a las pruebas u otro tipo de evaluaciones deberá ser justificada por medio de certificado médico, o personalmente por el apoderado en inspectoría, en un plazo no superior a 48 hrs. a partir de la inasistencia.
36. Tener una actitud honesta en las evaluaciones y trabajos. La copia en evaluaciones (uso de torpedos, envío de mensajes de texto, copiar-pegar de internet, envío o recepción digital de fotografías de evaluaciones) o plagio de trabajos será considerado como una falta grave.
37. Permanecer en el patio sólo durante las horas de recreo, manteniendo una actitud de autocontrol, evitando juegos que perturben la convivencia o pongan en riesgo la integridad de los demás integrantes de la comunidad educativa y/o de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
38. Concurrir a cada clase con las tareas, trabajos y materiales solicitados por los/las profesores/as, en todos los sectores de aprendizaje.
39. Hacer uso sólo de los baños correspondientes a su Ciclo (1er, 2do y 3er ciclos, según corresponda).

- **Conductas no permitidas a los estudiantes del colegio.**

Por tratarse de conductas que vulneran los principios del PEP o constituyen conductas de riesgo para los integrantes de la comunidad o el buen servicio educativo, no están permitidas las siguientes conductas:

- Atentar contra la integridad física, psicológica y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, condiciones físicas o cualquier otra circunstancia.
- Comprar, vender, distribuir de cualquier forma, consumir o ingresar al establecimiento o a alguna actividad oficial del colegio, drogas y/o bebidas alcohólicas;
- Traer, comprar, vender, distribuir de cualquier forma y/o consumir en el colegio cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico o equivalente, bebidas energéticas, o fuera del recinto escolar participando en actividades oficiales del colegio.
- Ingresar al establecimiento o alguna actividad oficial del colegio con armas de cualquier tipo[7], pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o que pueda poner en peligro a algún miembro de la comunidad, perjudique u obstaculice el correcto

funcionamiento institucional y/o de las actividades escolares.

- Retirarse del colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.
- Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho online o similar (delivery).
- Traer al colegio cualquier objeto, implemento deportivo u otro accesorio de cualquier índole que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente y sólo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.
- Respecto de aparatos electrónicos:
  El uso de celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico no autorizado.
- Realizar apuestas, online o presenciales durante la jornada escolar o en el desarrollo de una actividad oficial del colegio.
- Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de precisar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.
- Grabar o filmar a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su autorización y en el contexto de una actividad oficial del colegio.
- Realizar actividades político-partidistas, de proselitismo religioso o sectario o de otra índole que contravenga los principios y valores del PEEV o que atente contra el normal funcionamiento del colegio.

En caso de incurrir en una o alguna de las mencionadas conductas, se podrá activar el procedimiento o protocolo respectivo para abordar la situación y eventualmente, aplicar medidas disciplinarias, formativas y reparatorias de acuerdo al presente Reglamento. En caso de que proceda, se realizará la denuncia correspondiente.

No existe responsabilidad del colegio, docentes o asistentes de la educación por la pérdida o destrucción de equipos tecnológicos o bienes personales de los estudiantes, sin perjuicio de que, en los casos que se precise, se investigue la responsabilidad de éstos o terceros en la pérdida o destrucción, de acuerdo a las normas dispuestas en este Reglamento, para el solo efecto de aplicar las medidas disciplinarias y reparatorias que correspondan, según la naturaleza del hecho de que se trate.

[7] Se consideran en esta categoría las armas, verdaderas o simuladas, elementos corto punzantes, de protección personal, manoplas, bombas y equivalentes que puedan significar un peligro para cualquier miembro de la comunidad escolar.

TÍTULO 9 DERECHOS DE LOS DOCENTES.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, en el cual se utilice un lenguaje adecuado en el contexto educativo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. En caso de que un docente fuera afectado en su integridad física, psicológica y moral por algún estudiante o apoderado, se aplicará lo dispuesto en el Anexo 13: Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa que afecten a Trabajadores del Establecimiento Educacional de nuestro Reglamento.
4. En caso de que un docente fuera afectado en su integridad física, psicológica y moral por algún funcionario del establecimiento, se aplicará lo dispuesto en el Anexo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad relativo al Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.
5. Ser escuchados y recibir un trato deferente de los estudiantes, padres y apoderados y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización en las áreas que el Colegio disponga para potenciar el PEI.
7. Trabajar en un ambiente físico higiénico y seguro.
8. Participar y proponer, a través del representante del Consejo Escolar, iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
9. Los derechos en el ámbito laboral se encuentran expresamente consagrados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento.

TÍTULO 9 DEBERES DE LOS DOCENTES.

1. Tener una conducta coherente con los principios y valores del PEI.
2. Conocer, respetar y cumplir con todas las normas reglamentarias del establecimiento.
3. Contribuir a generar y mantener una buena convivencia escolar, evitando todo tipo de actos que la afecten gravemente y que causen daño a la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Mantener un clima escolar adecuado en aula, para el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Mantener comunicación con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de los estudiantes.
6. Contribuir a la disciplina de los alumnos en aula, pasillos, actos cívicos o en salidas pedagógicas de las que esté encargado.
7. Asistir puntualmente a tomar a sus cursos, cumpliendo con el horario de clases establecido al iniciar cada período de clases. No se permite despachar a los alumnos antes del término del periodo de clases.
8. Registrar la asistencia de sus alumnos en el libro de clases digital, en cada clase que dicte.
9. Mantener al día los documentos relacionados a su función, libros de clases, asistencia, corrección de trabajos y evaluaciones, etc.

10. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias.
11. El profesor jefe será responsable de su grupo curso ante la Dirección en todo momento, tanto en el aspecto formativo, como en el aspecto administrativo.
12. Es deber del Profesor jefe revisar las observaciones en la hoja de vida del libro de clases de cada uno de sus estudiantes, con el fin de informarse de sus anotaciones, para reconocer y resaltar sus actitudes positivas y, asimismo, hacer seguimiento de las conductas reincidentes, si las hubiera, a fin de activar los protocolos de acción que corresponda.
13. Es deber de los docentes de asignatura informar al profesor jefe las observaciones que registre en la hoja de vida del libro clases, para facilitar el proceso del estudiante.
14. El profesor no debe abandonar su sala de clases dejando solos a los estudiantes. Si el profesor requiere salir de la sala de clases por motivo de emergencia, deberá solicitar que otro educador permanezca en la sala durante su ausencia.
15. Planificar sus clases según formatos y lineamientos de coordinación académica, con metodologías que permitan a sus estudiantes desarrollar distintas habilidades, incorporando la formación para la convivencia. Las planificaciones, instrumentos de trabajos y evaluación deben ser enviados a coordinación para su revisión y posterior mejora, respetando los tiempos de envió, fotocopia, los que deberán ser archivados en su carpeta de evidencia.
16. Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del Colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
17. Desarrollar los programas correspondientes a cada nivel educativo según las bases curriculares.
18. Tener un trato respetuoso y relacionarse con los estudiantes en un marco de formalidad, acorde a la relación profesor-estudiante, profesor-apoderado y apoderado-estudiante.
19. Utilizar con los padres y estudiantes sólo los canales formales de comunicación debidamente establecidos por el Colegio, como son el correo electrónico institucional y libro de clases, los docentes no podrán comunicarse con los estudiantes por otros medios electrónicos no autorizados por el establecimiento o redes sociales.
20. El profesor/a deberá responder los correos electrónicos dirigidos por los padres y apoderados a su correo institucional, dando respuesta a dichos correos, de lunes a jueves de 8:00 hrs. a 16:00 hrs. y el día viernes hasta las 13:00 hrs., por lo tanto si recibe correos en un horario posterior al señalado anteriormente, podrá dar respuesta al siguiente día hábil.

TÍTULO 10: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos de los asistentes de educación:

1. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. En caso de que un asistente de la educación fuera afectado en su integridad física, psicológica y moral por algún estudiante o apoderado, se aplicará lo dispuesto en el Anexo 13: Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de

la comunidad educativa que afecten a Trabajadores del Establecimiento Educacional de nuestro Reglamento.

3. En caso de que un asistente de la educación fuera afectado en su integridad física, psicológica y moral por algún funcionario del establecimiento, se aplicará lo dispuesto en el Anexo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad relativo al Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.
2. Realizar sus actividades en un ambiente de higiene y seguridad adecuadas.
3. Ser parte de una comunidad donde sea acogido, escuchado y se consideren sus propuestas y opiniones.
4. No realizar actividades y/o labores que atenten contra su seguridad personal.
5. Contar con los elementos materiales y de trabajo necesarios para realizar su importante labor.

TÍTULO 11 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Tener una conducta coherente con los principios y valores del PEI.
2. Conocer, respetar y cumplir con todas las normas reglamentarias del establecimiento.
3. Contribuir a generar y mantener una buena convivencia escolar, evitando todo tipo de actos que la afecten gravemente y que causen daño a la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Ser conscientes que, en su calidad de adultos de la comunidad, también cumplen un rol formativo en relación con los estudiantes.
5. Ejercer su función en forma idónea, eficiente y responsable.
6. Comprometerse con el cuidado de los recursos materiales del Establecimiento.

TÍTULO 12 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. En caso que algún integrante del equipo directivo fuera afectado en su integridad física, psicológica y moral por algún estudiante o apoderado, se aplicará lo dispuesto en el Anexo 13: Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa que afecten a Trabajadores del Establecimiento Educacional de nuestro Reglamento.
4. En caso que algún integrante del equipo directivo fuera afectado en su integridad física, psicológica y moral por algún funcionario del establecimiento, se aplicará lo dispuesto en el Anexo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad relativo al Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo. Dirigir el establecimiento Colegio Santa Cruz de Temuco, con el carisma de la Congregación Hermanas Maestras de la Santa Cruz, según los principios de nuestro Proyecto Educativo y la normativa del Ministerio de Educación.

5. Determinar los objetivos propios del establecimiento con el Equipo Directivo y de Gestión, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se sitúa.
6. Convocar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.
7. Presidir los diversos consejos técnicos, administrativos y delegar funciones cuando corresponda.

TÍTULO 13 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Tener una conducta coherente con los principios y valores del PEI.
2. El Equipo Directivo para el año 2026 está compuesto por: Directora, Encargada de Inspectoría, Coordinadora Académica, Coordinadora Pastoral.
3. El Equipo Directivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:
    - Convocar a reuniones de Consejo de Profesores generales, ordinarias y extraordinarias.
    - Cumplir los acuerdos de las reuniones de Consejo de Profesores.
    - Gestionar situaciones relacionadas con el funcionamiento general del establecimiento.
    - Abordar situaciones que surjan con motivo de la aplicación de reglamentos.
    - Gestionar equipos de trabajo para las tareas específicas de carácter permanente o transitorio.

TÍTULO 14 DE LAS PROHIBICIONES.

Se prohíbe al estudiantado el consumo de bebidas energéticas, en dependencias del establecimiento como por ejemplo: Gatorade o Redbull entre otras, porque su consumo es peligroso, particularmente en adolescentes, ya que *"la ingesta frecuente de bebidas energéticas está asociada con efectos negativos en la salud y el comportamiento, y a un bajo rendimiento educacional, físico y psicológico"* (Castillo). Por otra parte la nutricionista de la clínica INDISA: Stephanie Kremer señala que: *"Alguien menor de 18 años no debería tomar energéticas, porque tienen cafeína, taurina y otras hierbas estimulantes, además de mucha azúcar, que producen efectos a nivel cardiovascular y en el sistema nervioso"*, agregando que su consumo puede provocar en este grupo etario *"nerviosismo, depresión, problemas para dormir y problemas en la presión".*

Las bebidas energéticas son productos artificiales que están compuestos por múltiples sustancias estimulantes que buscan generar en el consumidor efectos energéticos, regeneradores de la fatiga y del cansancio. Su consumo se ha masificado fuertemente y está principalmente asociado a la vida nocturna y al deporte, por lo que la industria concentra su público objetivo en la población joven, en la que se ha posicionado fuertemente. Su expendio se realiza en farmacias, supermercados, gimnasios y minimarkets de estaciones de servicios; y en especial en bares, discotecas, pubs y botillerías, todas estas últimas asociadas al consumo de alcohol (Agurto, 2012). Su uso en Chile está normado por el Código Sanitario que las denomina como "alimentos para deportistas" y "bebidas energéticas" (MINSAL, 1996). La comercialización de bebidas energéticas en Chile se inició principalmente por medio de su importación a inicios de la década de los '90. Actualmente la demanda por su consumo ha crecido fuertemente y se complementa con producción nacional (ODECU, 2010). En base al

reporte de la industria, el consumo de bebidas energéticas a nivel global aumentó en 14,1%, en Latinoamérica se incrementó un 31% (la región con mayor alza), mientras que en Chile su consumo registró un crecimiento de 26,7% (Canadian-Consulting, 2011).

Las distintas marcas de bebidas energéticas que se comercializan en nuestro país están constituidas principalmente por agua y la adición de un alto número de compuestos, como aminoácidos individuales (glutamina, arginina, taurina, etc.), aminoácidos ramificados (leucina, isoleucina, valina, etc.), vitaminas, carbohidratos, saborizantes naturales y artificiales, minerales, azúcar, edulcorantes, ginseng y cafeína, la que también puede estar contenida como extractos de café, té, guaraná, yerba mate, entre otros (SERNAC, 2003).

Hay estudios que dan cuenta de que los principales compuestos incluidos en las bebidas energizantes - guaraná, taurina y ginseng- tienen dosificaciones subumbrales para producir efectos terapéuticos energizantes. Por otro lado, presentan altos niveles de concentración de cafeína y glucosa que representan potenciales riesgos tóxicos por su consumo excesivo (Clauson, Shields, McQueen, Persad, 2008; Gunja & Brown, 2012; Seifert, Schaechter, Hershorin, Lipshultz, 2012).

Boletín N° 14, Marzo 2015: "Bebidas energéticas y los riesgos de su consumo con alcohol". Observatorio Chileno de Drogas - www.senda.gob.cl

TÍTULO 15 RELACIÓN ESTUDIANTE – EDUCADOR.

La relación estudiante – educador, será en todo momento formal y en el contexto del rol que el adulto realiza dentro de la Comunidad Escolar, teniendo presente que le corresponde un rol formador y de acompañamiento.

TÍTULO 16 TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL AULA.

El quehacer de los estudiantes al interior de la sala de clases deberá regirse por lo contemplado en el presente Reglamento. El profesor que esté guiando el trabajo con estudiantes será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas del Colegio y de resolver las situaciones que se presenten mientras se encuentre a cargo, salvo que excedan sus competencias, en cuyo caso deberá informar a las instancias que corresponda.

TÍTULO 17 USO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS COMUNES.

La infraestructura, mobiliario y demás recursos se utilizarán procurando su cuidado con la máxima diligencia posible, ya que son de utilidad de todos.

TÍTULO 18 DEL LUGAR DE COLACIÓN.

La colación o almuerzo deberá tomarse en el casino especialmente habilitado para tal efecto, y no en pasillos u otros lugares que no ofrecen las condiciones higiénicas ni de estructura propias de estos espacios.

TÍTULO 19 INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO.

Toda persona que no pertenezca a la Comunidad Escolar, deberá presentarse en la Oficina de Recepción e identificarse mediante la presentación de su cédula de identidad, indicando el motivo de su visita. La recepcionista registrará en un libro su ingreso y le entregará un distintivo con el logo del Colegio y la leyenda "**VISITA**", que la persona fijará en su vestimenta de forma visible. La persona encargada de dicha dependencia será responsable de la derivación hasta su salida del Colegio.

TÍTULO 20 FIESTAS INFANTILES O JUVENILES

El Colegio Santa Cruz no organizará ni auspiciará fiestas infantiles o juveniles en horario diurno o nocturno, dentro o fuera de las dependencias del Establecimiento. Queda prohibido a toda persona o agrupación organizar fiestas u otros eventos utilizando el nombre del Establecimiento para su realización o promoción.

TÍTULO 21 FOTOGRAFÍA GENERACIONAL

No es deber del Colegio realizar fotografía generacional.

Si los Apoderados optan por tomar la fotografía generacional, ésta se deberá gestionar desde la directiva de apoderados del curso, quienes informarán al profesor jefe con la debida anticipación, a fin de programar el día y hora de toma de la fotografía. En todo caso, la fotografía será tomada con el uniforme oficial del Establecimiento, al interior del Colegio y con formalidad.

La fotografía generacional será coordinada por Profesor/a Jefe, Directiva apoderados del grupo curso y coordinación académica, en espacios, días y horas que no afecten el normal funcionamiento del establecimiento.

TÍTULO 22 SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El Colegio Santa Cruz de Temuco no ofrece el servicio de transporte escolar, por tanto, la elección y contrato de dicho servicio es de responsabilidad del apoderado, quien deberá velar porque el servicio prestado cumpla con todas las normas legales y reglamentarias vigentes, y que el conductor o acompañante se haga responsable del cuidado de los niños. Por su parte, los transportistas escolares deberán tratar con respeto y formalidad a todos los integrantes de la comunidad educativa, como corresponde a un establecimiento educacional. En todo caso, los transportistas no podrán ingresar a retirar a los estudiantes a sus salas de clases.

CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

1. Niveles de enseñanza que imparte el colegio.

El Colegio Santa Cruz Temuco es un Establecimiento Científico-Humanista que atiende los niveles de Enseñanza de Pre kínder a IV medio; existiendo 2 cursos por nivel desde pre-kinder a II° medio y 3 cursos por nivel del III° y IV° medio, proyectando al año 2029 tener dos cursos en todos los niveles (A - B).

2. Régimen de jornada escolar orarios.

HORARIO DE INGRESO AL COLEGIO			
NIVEL	**TIPO DE JORNADA**	**HORARIO**	
Pre Kinder	Mañana	**Ingreso:**	08:00 horas
		Salidas:	12:30 horas
Kínder	Mañana	**Ingreso:**	08:00 horas
		Salidas:	12:30 horas
1° Básico a 4° Básico	Mañana	**Ingreso:**	08:00 horas
		Salidas:	13:45 horas Exceptuando el día viernes, en que se retiran a las 13:00 hrs.
5° Básico a 8° Básico	Mañana	**Ingreso:**	08:00 horas
		Salidas:	13:45 horas 16:00 horas Exceptuando el día viernes, en que se retiran a las 13:00 hrs
I° Medio a IV° Medio	mañana - tarde	**Ingreso:**	08:00 horas
		Salidas:	16:00 horas Exceptuando el día viernes, en que se retiran a las 13:00 hrs.

1. Otros horarios:

a. Almuerzos

El horario en que almuerzan los estudiantes es el siguiente: Es diferenciado según su horario de clases, pudiendo ser de 13:00 a 13:45 horas o 13:45 a 14:30 horas.

b. Recreos.

El horario de recreos del colegio es el siguiente:

Ciclo Nivel	Horarios Recreo
Educación Parvularia	Primer recreo Pre-kínder: 09:30 horas - 09:50 horas Kinder: 10:00 horas - 10:20 horas Segundo recreo: Pre-kínder: 11:20 horas - 11:40 horas Kinder: 11:40 horas - 12:00 horas
Primer Ciclo	Primer recreo: 09:50 horas - 10:05 horas. Segundo recreo: 11:35 horas -11:50 horas.
Segundo Ciclo	Primer recreo: 09:30 horas - 09:45 horas. Segundo recreo: 11:15 horas -11:30 horas.
Tercer Ciclo	Primer recreo: 09:30 horas - 09:45 horas. Segundo recreo: 11:15 horas -11:30 horas.

c. Actividades extraprogramáticas Talleres

La oferta y horario de las actividades extraprogramáticas serán informadas durante el transcurso del año escolar, y serán comunicadas en consejo de curso por Coordinadoras Académicas, Inspectores y miembros de la comunidad educativa.

Cada apoderado será informado del día, horario y profesional que dirigirá el taller en que su hijo/a a elegido participar, a través de documento de autorización que dicho profesional enviará al apoderado, el cual se encuentra en el presente Reglamento.

El estudiante inscrito en cualquiera de los talleres que ofrece nuestra comunidad educativa, debe permanecer en el colegio hasta finalizada su jornada de clases y el taller respectivo, no pudiendo salir del establecimiento hasta finalizar la jornada, incluido los talleres.

El estudiante que se retire del establecimiento al término de su jornada de clases y quiera posteriormente, ingresar a algún taller en el cual esté inscrito, no podrá ingresar nuevamente.

El estudiante inscrito en el taller debe ser retirado en el horario de finalización de éste.

Es obligatorio el uso del uniforme del establecimiento (incluye buzo del colegio) para participar de los talleres.

Los estudiantes podrán inscribirse en un máximo de 4 talleres extracurriculares, conservando promedio general mínimo de 5,5.

Los estudiantes que participen en los diferentes talleres ofrecidos por el colegio, deberán presentar un buen comportamiento, reflejado en su hoja de vida, donde no se registren más de cuatro anotaciones leves o dos graves.

Si el estudiante presentara cuatro o más anotaciones negativas, no podrá representar a nuestro colegio en actividades deportivas, artísticas o culturales, pero si su comportamiento reflejara un cambio, en un periodo de un mes y posterior a ello fuera reconocido con una anotación positiva, podrá reincorporarse y participar representando al colegio.

El desarrollo de las actividades extraprogramáticas que ocurran dentro del Colegio se debe llevar a cabo según las normas propias del presente Reglamento en cuanto a asistencia, puntualidad y desarrollo ordenado de los mismos, bajo la atención del profesor a cargo.

Actividades, talleres artísticos culturales, deportivos, actos cívicos o ceremonias fuera del establecimiento.

1. El colegio coordinará un medio de transporte acorde a la normativa vigente.

2. Los estudiantes podrán retirarse con autorización escrita de sus padres y de Dirección, para asistir a reuniones, charlas, conferencias, ceremonias, ferias vocaciones, competencias deportivas, obras de teatro y otras, en las cuales participen representando al Colegio.

3. Los estudiantes que representen al Establecimiento en actividades culturales deberán contar con la autorización escrita de sus apoderados, estableciéndose el motivo de la salida, profesor responsable y el horario de salida y regreso.

4. La realización de los actos cívicos son responsabilidad de los distintos cursos del establecimiento y se desarrollarán, en general, con la asistencia de toda la comunidad.

5. Las ceremonias forman parte del proceso educativo, y por ello, corresponde a un refuerzo a la formación cívica de los estudiantes.

6. Todo estudiante que reciba una responsabilidad en el desarrollo de un acto o ceremonia la llevará a cabo con la mayor diligencia posible. Toda falta o negligencia será sancionada según lo indique el presente Reglamento, considerando la situación puntual en que el estudiante haya incurrido.

7. En caso de ser citado a desfilar en representación del Colegio, todo estudiante lo hará correctamente uniformado y con puntualidad a la hora citada al Colegio, lugar desde donde se dirigirá al sitio del desfile.

8. Los estudiantes que representen al Colegio como abanderados tienen una gran responsabilidad, lo cual implica que deben mantener un comportamiento ejemplar, en todo momento, mientras cumplan dicho rol. Si se les aplicara alguna sanción disciplinaria, perderán la calidad de tales y serán reemplazados por otros estudiantes que cumplan con lo señalado anteriormente.

9. Los estudiantes que representen al colegio en alguna competencia, tanto deportiva, de conocimientos o cultural, deberán vestir correctamente el uniforme según la actividad que corresponde. Cada estudiante seleccionado para participar deberá completar una carta de compromiso, la cual incluye principios y valores emanados de nuestro proyecto educativo institucional, que propiciamos sean transmitidos en las distintas instancias en las cuales les corresponda interactuar. Dichos principios están reflejados en cada uno de los requisitos allí establecidos. Dicho documento deberá ser firmado por el estudiante, su apoderado y el Educador a cargo de la actividad que representa al colegio. El formato del documento: Compromiso se encuentra en el ANEXO III del presente Reglamento.

10. El colegio ofrecerá distintos talleres durante el año, para que los estudiantes puedan desarrollar sus intereses y habilidades y con la finalidad de ordenar y jerarquizar, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

    - Edad: Los Educadores a cargo de los distintos talleres establecerán el mínimo y máximo de edad.

    - Asistencia semanal al taller: Si el estudiante se ausenta más de tres sesiones seguidas, sin justificación del apoderado titular, no podrá continuar participando en dicho taller. Se habilitará una lista de espera que estará funcionando durante el año.

    - Puede presentar un máximo de 4 anotaciones por falta leve y una anotación por falta grave como máximo.

    - Promedio mínimo 5,5. Las excepciones se abordarán caso a caso, teniendo como principal base el comportamiento reflejado en su hoja de vida.

    - Asistir al taller con buzo completo del colegio y/o uniforme de acuerdo a los requerimientos del mismo.

11. El Educador a cargo del Taller y/o selección deberá monitorear periódicamente el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada estudiante. Si algún estudiante baja su promedio de notas y/o aumenta el número de observaciones, o se ausenta por más de tres veces seguidas, no podrá continuar participando de dicho taller y el Educador incorporará al taller al estudiante que se encuentra en prioridad uno en la lista de espera.

12. Cuando el colegio sea convocado a participar de alguna competencia o actividad fuera del colegio, el Educador, previo a la elección del grupo que elegirá, deberá revisar la hoja de vida y promedio de notas de cada estudiante que ha seleccionado para participar.

13. Los estudiantes que participen en actividades, deportivas, artísticas y culturales, representando al colegio, deberán:

    - Entregar al Educador a cargo del taller, el permiso, por escrito, del apoderado titular, el día anterior a la salida.

    - Vestir el uniforme oficial del colegio (buzo completo si es actividad deportiva). **No podrán representar al colegio quienes no vistan el uniforme del colegio**.

    - El estudiante será responsable de todas las pertenencias que lleve consigo a la actividad.

    - Se prohíbe a los/as estudiantes que salgan a representar al colegio, llevando consigo pertenencias de valor (joyas, dispositivos electrónicos, sumas de dineros elevadas u otros).

14. El colegio no se hará cargo ni responderá por la pérdida de objetos de valor que portara el estudiante en la salida (Ar. 9 Deberes de los Padres y Apoderados, N° 15).

15. Excepciones para representar al colegio: Si algún estudiantes no cumpliera con los requisitos, se tendrá en consideración otorgar una oportunidad de reconsiderar participación del estudiante, que en el transcurso de al menos un mes, de registrada la última anotación negativa, presente un cambio de actitud, reflejado en una o más anotaciones positivas.

d. Atención al Apoderado por el Profesor Jefe o de Asignatura.

La atención a los Apoderados será informada al inicio del año escolar, y dependerá de la disponibilidad horaria del profesor.
Las entrevistas de apoderados se concretarán dentro de la jornada laboral del educador, por lo que no se realizarán entrevistas en horarios de colación del educador y/o al finalizar su jornada laboral.
Toda entrevista se realizará previa coordinación, con al menos 24 horas de anticipación. Los padres podrán solicitar una entrevista frente a alguna situación propia de su hijo/a durante el año, la que deberá canalizarse a través de correo electrónico del Educador que se requiera la entrevista. El apoderado deberá ser puntual en la hora de llegada y será su deber comunicar la no asistencia a una entrevista. Si el apoderado no asiste a entrevista, ésta se reprogramará en tres oportunidades, como máximo, y se dejará registro de esta circunstancia en el Libro de Clases Digital. Se esperará 15 minutos.
Cada apoderado será entrevistado a lo menos una vez al año por el profesor jefe.

e. Atención de la Recepción del Colegio.

De lunes a viernes de 7:50 hrs. a 16:55 horas

f. Atención de Inspectoría.

El horario de atención de apoderados ante Inspectoría para justificaciones o retiro de estudiantes, excluye horarios de recreo, periodos de almuerzo de los estudiantes y el tiempo comprendido desde 15 minutos antes del horario de salida de los estudiantes. Lo anterior pues durante ese tiempo los inspectores deben acompañar y velar por la seguridad de los estudiantes. El alumno no podrá ser retirado del establecimiento si debe rendir una evaluación calificada durante la jornada escolar, a menos que cuente con una justificación que amerite el retiro.

g. Selecciones deportivas.

El Colegio cuenta con selecciones deportivas, cuyos participantes son seleccionados según sus habilidades en dichas disciplinas, por los profesores encargados de cada selección.
Las selecciones deportivas podrán participar en competencias organizadas por otras instituciones.
En estas instancias, el profesor encargado de las selecciones, llevará consigo la cantidad suficiente de formularios de declaración de accidentes escolares, en caso de que estudiantes sufran algún accidente en la actividad.
Si el estudiante presentara cuatro o más anotaciones negativas, no podrá representar a nuestro colegio en actividades deportivas, artísticas o culturales, pero si su comportamiento reflejara un cambio, en un periodo de un mes y posterior a ello fuera reconocido con una anotación positiva, podrá reincorporarse y participar representando al colegio.

h. Talleres extracurriculares

Estos talleres se difunden a la comunidad, a lo largo del año escolar, por parte de profesores jefes, inspectores y/o coordinadores académicos.
Los estudiantes podrán participar en competencias y encuentros organizados por otras instituciones.

i. Atención de Enfermería

La encargada de enfermería tiene la responsabilidad de otorgar los primeros auxilios a los estudiantes que sufren accidentes en el establecimiento educativo y es quien tomar la decisión, según gravedad, de enviar a los estudiantes al Centro de Salud Miraflores y avisar a los apoderados.

j. Reuniones de Microcentros

Las reuniones de microcentro serán bimensuales, desde pre kínder a cuarto medio. Los horarios de estas reuniones serán desde las 18:00 horas a 19:30 horas.

k. Atención Preferencial a apoderados con discapacidad.

Las personas que cuenten con credencial o certificado de discapacidad vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y sus cuidadores o cuidadoras que cuenten con el certificado del Registro Nacional de Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56, o que puedan acreditar dicha calidad mediante otro mecanismo reconocido por la ley, tendrán derecho a ser atendidas preferente y oportunamente en todas las instituciones públicas y privadas que brinden atención al público[21].

2. Del conducto regular de atención de los apoderados.

El Colegio establece un conducto regular de información y atención a los Apoderados para enviar o solicitar información, presentar dudas, reclamos e inquietudes relevantes para el progreso educativo del estudiante.

Los conductos regulares, según el carácter de la situación:

- Situaciones académicas: Coordinación Académica.
- Situaciones formativas, conductuales, disciplinarias: Equipo de Convivencia Educativa.
- Situaciones financieras/administrativas: Trabajadora Social.
- Solicitud de certificados académicos (Alumno Regular): Recepción

Solo se podrá solicitar una entrevista con la Dirección cuando en las instancias anteriores no se haya podido resolver el asunto.

3. De las entrevistas.

Los Profesores Jefes realizan al menos una entrevista al año por cada estudiante, las que podrán ser más en caso que la necesidad de apoyo lo requiera.
El colegio fomenta la asistencia de ambos progenitores debido a la importancia del vínculo y colaboración entre la casa y el colegio. El apoderado, en caso de solicitar una entrevista al Profesor Jefe, deberá hacerlo con anticipación de al menos una semana, vía mail. Para hacer consultas, sugerir alguna idea o plantear alguna inquietud, el Apoderado deberá seguir el conducto regular: en primer lugar, dirigirse al Profesor Jefe vía email, quien se hará cargo de esta inquietud o la derivará a la persona correspondiente.

4. Del cambio de actividad.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas del Cambio de Actividad.

[21] Ley N° 21.768

El cambio de actividad deberá ser considerado dentro de la planificación anual del Colegio por lo que sólo deberán ser informados al Departamento Provincial respectivo, los cambios imprevistos o situaciones extraordinarias.

Aquel cambio de actividad que implique el desplazamiento de estudiantes con Profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los Padres y/o Apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

El Colegio debe procurar contar con los docentes para los/as estudiantes/as que se quedan en el establecimiento los que deberán realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los/as estudiantes/as, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

5. De la suspensión de clases.

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la suspensión de clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los/as estudiantes/as no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Tanto el cambio de actividades como la suspensión de clases quedarán registradas en el Registro de Asistencia.

6. De la asistencia a clases.

De la asistencia y justificación de las inasistencias.

La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes del Colegio Santa Cruz Temuco. Para efectos de promoción, el estudiante deberá cumplir, en general, con el mínimo exigido de un 85% de asistencia, según lo dispuesto en la ley y en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Por tanto, se pondrá especial énfasis en su cumplimiento y en la justificación de las ausencias si proceden.

Para ello el Colegio cuenta con un Registro de Asistencia en el que se consolida la información sobre asistencia general de los estudiantes para efectos especialmente del cumplimiento de este requisito de promoción escolar.

Algunas precisiones sobre la asistencia:

- Ausencia Justificada: se entenderá como ausencia justificada a aquella que se funde en problemas de salud, situaciones familiares graves de los apoderados; las representaciones institucionales autorizadas por la Dirección u otra situación equivalente.
- Inasistencia a clases: toda inasistencia debe ser justificada en forma presencial por el apoderado y será registrada por Inspectoría en el Libro de clases digital. No obstante, el apoderado podrá informar al profesor jefe, con copia a inspectoría, si por alguna razón emergente, el estudiante no asistirá al colegio. Al reintegrarse, el estudiante o su apoderado, debe presentar certificado médico, si procede, a su Profesor Jefe, quien solicitará a Coordinación Académica la reprogramación de las evaluaciones si corresponde. Si el Apoderado no presenta justificación por la inasistencia de su hijo/a, el Profesor Jefe deberá contactarlo para saber el motivo y organizar el regreso del estudiante si procede.
  - La inasistencia no libera al estudiante de sus responsabilidades académicas y extraescolares, por lo que deberá ponerse al día con trabajos, actividades y evaluaciones. En caso de que se haya autorizado la recalendarización de una evaluación no rendida, el estudiante deberá rendir en la fecha y horario que establezca el Colegio.
  - Frente a ausencias extendidas y justificadas, se podrá solicitar un plan de refuerzo o apoyo académico cuando se requiera para la nivelación de aprendizajes y la continuidad del servicio educativo.
  - Certificados Médicos: No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: “Motivos personales”.
  - Alumna embarazada. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de la estudiante en estado de embarazo o maternidad; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente.
  - Inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares: el Apoderado deberá justificar vía email con el Profesor a cargo de la actividad, la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o Extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente el estudiante. Si un estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller y podría ser eliminado de la nómina, abriéndose un nuevo cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al estudiante y a su Apoderado.
  - Ausencias por viajes. Los viajes deberán ser avisados con al menos dos semanas de anticipación a Coordinación Académica a través de su Profesor Jefe, con el fin de firmar un compromiso que establece la recuperación de contenidos y el calendario de evaluaciones.

- Reducción de jornada temporal. Si se ha establecido la reducción de jornada como una medida pedagógica excepcional en el marco de un plan de acompañamiento del estudiante (con la condición del espectro autista o que por su situación personal de salud, convivencia u otra, requiera esta adecuación), su continuidad deberá ser revisada con la frecuencia señalada en el plan acordado con la Familia. Siempre será una medida temporal.

9. De las Ausencias Injustificadas.

Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que sean reiteradas, intermitentes, y que carezcan de motivo calificado para fundamentarla. Para abordar esta situación, el Colegio, a través de Profesor Jefe, activará un plan de trabajo con la Familia con el fin de regularizar su asistencia al Colegio.

Procedimiento:

Luego del tercer día de inasistencia injustificada, el Profesor Jefe enviará mail al Apoderado para pedir información de la situación del estudiante. Si no hay noticias, dentro de los dos días hábiles siguientes se enviará un nuevo correo, citando al apoderado a entrevista presencial, con el fin de abordar el tema.

De no presentarse el Apoderado dentro de los 3 días hábiles siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar podrá activar el protocolo de vulneración de derechos del estudiante y adoptar medidas internas y/o externas tales como activación de las redes de apoyo (OLN y otras). De esta medida se informará al apoderado y se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando, además testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

La inasistencia injustificada a evaluaciones será considerada una falta y se resolverá de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

10. Inasistencia del estudiante durante la jornada de clases (del colegio o de la sala de clases)

Algunas consideraciones sobre la asistencia a clases durante la jornada.

Se espera que el estudiante se encuentre presente en todas las actividades de su curso ya sea que se realicen dentro o fuera del recinto escolar.

Retirarse del Colegio sin autorización constituye una falta muy grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento (Capítulo IX de este Reglamento) y se informará, tan pronto se conozca el hecho al Apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se dejará constancia en el Registro de salida del Colegio y en la hoja de vida del estudiante.

La ausencia injustificada de clases estando el estudiante en el Colegio, se considera una falta grave al presente Reglamento. Se registra en el Libro de clases digital y se sigue el procedimiento señalado en este Reglamento.

Si el estudiante necesita salir de la sala de clases, para ir al baño, entrevista con profesionales del Colegio, asistir a la sala de primeros auxilios, sala de contención u otra actividad similar, su salida deberá ser autorizada previamente por el profesor o asistente de

la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Una vez cumplida la razón de la salida de la clase, el estudiante deberá retornar a su sala.

Si el estudiante necesita ausentarse de la actividad, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, el profesor a cargo debe informar anticipadamente la justificación, indicando la cantidad de tiempo que se le destina, el lugar y la hora aproximada del retorno.

11. De la permanencia del estudiante fuera del horario de clases o actividades.

La permanencia de los estudiantes después del horario de clases o actividad (extraprogramática, ceremonia, ensayo o equivalente), debe estar enmarcada en alguna actividad a cargo de un profesor, previa autorización del Apoderado. El apoderado deberá retirar a su pupilo/a inmediatamente finalizado el horario según el nivel al que asiste.

1. De la puntualidad y atrasos.

La puntualidad es un valor fundamental en la formación de nuestros estudiantes.

En razón de ello es que se distribuye la jornada y el trabajo escolar de acuerdo a lo siguiente:

a. Horario y lugar designado para el ingreso: Los estudiantes podrán llegar al Colegio desde las 07:30 horas, quedando, a la espera del inicio de las clases, en el lugar asignado que es el Hall de acceso.
b. El horario de entrada a la sala de clases es a las 08:00 horas, para dar inicio a la oración.

Los estudiantes que lleguen después de las 9:10 hrs. sin la debida justificación, deberán quedarse en el Hall de acceso, a cargo de la recepcionista, hasta las 9:45 hrs., finalizando el recreo, momento en que podrán ingresar a su sala de clases.

a. Atrasos al inicio de la jornada de clases.

1. Los atrasos serán registrados en **Inspectoría**, el **profesor** solicitará pase al estudiante para ingresar a clases.
2. El registro se realizará mediante un lector óptico y un código de barra, incluido en la credencial de cada estudiante, mediante Plataforma Virtual.
3. Este sistema genera la autorización para ingresar a clases y una notificación del atraso mediante medios electrónicos al apoderado. Posteriormente se le envía una comunicación a través de correo electrónico o vía telefónica, citando al apoderado a entrevista.
4. Inspectoría enviará comunicación, correo electrónico, llamada telefónica y citara al apoderado cuando existan sobre 6 o más atrasos de un mismo estudiante al inicio de la jornada en un periodo de dos semanas.
5. En caso de que el apoderado no asista a entrevista con Inspectoría, en dos citaciones realizadas, se derivará el caso a Trabajadora social para que contacte a la familia y/o realice visita domiciliaria.

En caso de que apoderado no otorgue justificativos que ameriten atrasos del estudiante, Asistente social le informará que el caso será derivado Oficina Local de la Niñez (por vulneración de derecho a la educación).

Si aún no hay cambios y persisten los retrasos, se podrá activar el protocolo de vulneración de derechos por negligencia parental, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 del presente Reglamento.

b. Atrasos durante la jornada.

Los estudiantes que se presenten con atraso al inicio de la clase serán registrados con una anotación en el Libro de clases digital por el Profesor de Asignatura. Quienes lleguen con un retraso prolongado de más de 5 minutos, también serán registrados y además se informará al Profesor Jefe.

A los 6 atrasos, Inspectoría notificará a los Apoderados y al estudiante.

c. De la permanencia de los estudiantes en el horario de recreos.

Los estudiantes deberán permanecer fuera de la sala de clases durante los recreos, en los lugares asignados para ello. Es responsabilidad del Profesor que se encuentre en cada curso, el procurar que todos los estudiantes abandonen la sala de clases.

d. Del retiro de estudiantes durante la jornada.

El retiro de un estudiante durante la jornada deberá ajustarse a lo que se indica a continuación:

Si un estudiante es retirado del Colegio, por motivos justificados, en un horario distinto del habitual, su Apoderado deberá informar el día anterior, enviando, vía mail, una comunicación al Profesor Jefe. El retiro se realiza durante la jornada, exceptuando recreos y horarios de almuerzo.

En casos excepcionales en que algún estudiante manifieste alguna situación de afectación de salud física o emocional. Se contactará al apoderado titular, desde enfermería, para informar la situación, junto a ello se dejará registro en el libro digital del colegio y se enviará notificación al apoderada, mediante App Notasnet.

En Educación Parvularia y Primer Ciclo se solicitará al apoderado titular, la identificación de una tercera persona autorizada solo para retirar al estudiante. Es importante señalar que esta persona no cuenta con las demás atribuciones de las que dispone tanto el apoderado titular como el suplente. Será responsabilidad del apoderado titular informar a esta persona que se debe limitar a cumplir exclusivamente la función que le ha sido asignada, no debiendo incurrir en acciones que no le están permitidas a ella y a ninguna persona externa al establecimiento educativo, como por ejemplo: tomar fotografías, grabar las dependencias del colegio, ingresar a dependencias del colegio que son de uso exclusivo de funcionarios y estudiantes, entre otros.

Si el Apoderado no puede retirar personalmente al estudiante, de manera excepcional, deberá informar previamente al Profesor Jefe, vía correo electrónico, con copia a Inspectoría, mediante correo electrónico, los datos de quién retira. Esta persona deberá retirar al estudiante considerando lo señalado en el párrafo precedente. En Inspectoría se solicitará que entregue sus datos personales para su registro, presentando su cédula de identidad.

En casos excepcionales, que el estudiante deba retirarse antes del término de la jornada, sin ser acompañado por el apoderado titular o suplente, será responsabilidad del Apoderado titular solicitar entrevista con la Directora del colegio, para plantear su situación y después de una evaluación, y en caso de ser aprobada su solicitud, deberá firmar un permiso especial donde se establecen los días y horarios en que el estudiante deberá retirarse anticipadamente.

Sin la autorización previa no se procederá a la entrega de ningún estudiante para su retiro en horario de la jornada.

No se podrán retirar los estudiantes antes de la última hora de la jornada. El Apoderado deberá esperar al término de la jornada habitual para el retiro.

e. Del retiro al finalizar la jornada escolar.

Los apoderados tienen la obligación de retirar a sus hijos en el horario estipulado, debido a que el Colegio no puede garantizar, por límites de horarios del personal contratado para esos servicios, la seguridad de los estudiantes en horarios no considerados como actividades escolares.

Una vez excedido en 10 minutos el horario de salida será contactado uno de los Apoderados vía telefónica por el encargado de recepción. De mantenerse la situación dentro de los 30 minutos siguientes, se contactará al otro Apoderado, dejando registro de la situación y envío de mail a éste. Si la situación persiste (más de 3 episodios dentro del mes) será considerado una situación de clara negligencia parental por lo que se podrá activar el protocolo de vulneración de derechos.

Los estudiantes de Educación Parvularia a 3° Básico deben ser retirados por el Apoderado o persona autorizada para el retiro, quien podrá ser su hermano/a en caso que se trate de un estudiante del Colegio, de 7° a IV medio. El Apoderado deberá enviar la información al Profesor Jefe a principio del año escolar y avisar oportunamente cualquier cambio al respecto.

Los estudiantes de 5° Básico a IV Medio, pueden retirarse sin la obligatoria compañía de un adulto.

Cada nivel tendrá su salida correspondiente asignada para evitar aglomeraciones.

En caso de que el estudiante participe de algún taller extra programático, será responsabilidad del apoderado, retirar a dicho estudiante en el horario estipulado. Si no lo retira a la hora, en tres oportunidades durante el mes, se le informará que el estudiante no podrá seguir asistiendo a dicho taller extra programático.

f. Retiro de estudiantes por transporte escolar.

Los estudiantes que se retiren en el transporte escolar deberán hacerlo de la siguiente forma:

El chofer o acompañante deberá estacionarse en el lugar indicado por la señalética; luego, retirar a los estudiantes en la puerta de salida designada.

Desde Prekínder a 4° Básico, el Profesor Jefe hará entrega a los estudiantes que han sido debidamente autorizados por sus Apoderados para que sean retirados por la Asistente del transporte escolar.

Dado que el servicio del transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los Padres y Apoderados, son ellos quienes deben asegurarse de la idoneidad de quienes prestan el servicio y de las medidas de seguridad del transporte, quedando excluido el Colegio de toda responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio y de las personas que lo prestan. Asimismo se adoptarán las medidas formativas correspondientes, en caso de situaciones de violencia entre estudiantes, que se verifiquen en el trayecto de ida o regreso.

g. Del Registro de personas autorizadas para el retiro de los estudiantes.

Existe en el Colegio un Registro General de Personas Autorizadas[22] para el retiro de los estudiantes, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijos/as o pupilos/as del Colegio.

Este registro se mantendrá en Inspectoría de manera física y se actualiza año a año con la información entregada por las familias. En la medida que dicha información cambie, debe ser informada al profesor jefe.

En el Registro de Salida deberá informarse:

Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede;

Nombre completo del estudiante y curso.

Nombre de la persona que retira y chequeo de autorización si no es el Apoderado.

Firma de la persona que retira

Observaciones; en caso de que retire una persona no autorizada previamente, se deberá verificar si en el libro digital se consignan estos datos y la autorización correspondiente.

13. Otros aspectos de funcionamiento del colegio.

a. Transporte escolar.

El Colegio no cuenta con servicio de transporte, son los Apoderados quienes contratan el servicio y lo informan al Colegio. Los transportistas ingresan al estacionamiento del Colegio asignado para los furgones escolares, con la finalidad de dejar y recoger estudiantes.

Todo transportista escolar deberá conocer y cumplir con las reglas de organización de tiempo y espacio que establece el Colegio tanto para el proceso de ingreso como retiro de los estudiantes.

b. De las Actividades Curriculares extraprogramáticas del colegio.

El Colegio Santa Cruz de Temuco, abre nuevos espacios para la participación de los estudiantes, a través de talleres en las áreas artísticas, medioambientales, científicas, comunicacionales y deportivas. Estas, funcionan en horario fuera de la Jornada Escolar, teniendo como objetivo principal proporcionar experiencias complementarias al Sistema Educativo, para los estudiantes, las cuales les permitan desarrollar sus potencialidades, talentos e intereses.

Los talleres destinados para cada año se informarán a los estudiantes, durante el transcurso del año escolar.

[22] Exigencia Circular N° 30 SIE

- La incorporación a los talleres extraprogramáticos es gratuito y voluntario, previa autorización por escrito, del Apoderado Titular. Se solicita a los estudiantes inscritos, asistencia, puntualidad y cumplir con las normas del taller, establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

c. De la solicitud de certificados para trámites diversos.

El Colegio proporcionará solo a los padres y/o apoderado titular, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del estudiante en el sistema educativo, especialmente los siguientes documentos:

- Certificado de promoción
- Informe de personalidad
- Informe de evaluación
- De logros académicos obtenidos.

El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo en recepción, con 48 horas de anticipación.

La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital.

d. Documentación solicitada por organismos jurídicos.

El Colegio está facultado para entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Salud y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito. Nunca se entregará a los Apoderados u otra persona, documentación que tenga que ver con procesos judiciales, salvo solicitud directa del tribunal. Esta entrega podrá realizarse en formato papel o digital.

14. Canales de Comunicación Oficiales entre el Colegio y la Comunidad Educativa

El Colegio utiliza múltiples canales para comunicarse con las familias. El correo electrónico institucional, las entrevistas individuales, las cartas certificadas y, en casos urgentes, las llamadas telefónicas son los canales formales para información oficial y relevante del estudiante y su proceso personal e individual, por lo que es indispensable estar atento a estos medios de comunicación. Será responsabilidad del apoderado disponer de un correo habilitado para su uso y recepción de mensajes, como así también de un teléfono en donde se le pueda ubicar fácilmente.

Por otra parte, para asuntos más generales, el Colegio organiza reuniones de apoderados, envía circulares e invitaciones, entre otros. Los cuales se publican en la página web o se envían directamente a los correos institucionales de las familias y/o estudiantes. A través de comunicaciones enviadas por App Notasnet.

15. Difusión y socialización de la información institucional.

El Colegio difundirá su Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno Escolar, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y becas, campañas de prevención, participación de alumnos en actividades extraprogramáticas, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

a. Página web:
b. Correo electrónico
c. Diarios Murales
e. Plataforma Classroom
f. App Notasnet

CAPÍTULO IV
PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Santa Cruz Temuco se regirá por el Sistema de Admisión Escolar o aquel que lo reemplace, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

En el proceso de admisión se debe resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, nuestro proceso de admisión se apega a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Educación[23] y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios[24], antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante o apoderado debe presentar al momento de postular.

2. DEL PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el acuerdo suscrito por el padre, madre o apoderado y el colegio a través del cual adhieren y se comprometen al cumplimiento de las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de Evaluación y Promoción, del presente Reglamento y en general a las normas de vida escolar del colegio, tanto respecto de su compromiso como familia como en relación a sus hijos o pupilos. Este compromiso queda suscrito en un contrato anual entre el apoderado y el colegio. Dicho contrato no se renueva automáticamente y debe ser suscrito todos los años, para que los estudiantes conserven la calidad de alumno regular.

[23] LGE. Art. 13.: "Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas o actividades recreativas de diagnóstico (por ejemplo socialización y motricidad) a las que serán sometidos los postulantes; f) Proyecto educativo del establecimiento.(…)."

[24] Los criterios radican en que las familias tengan plena información al postular sobre las características y "sellos" del Colegio, el perfil del estudiante, los objetivos pedagógicos y académicos.

En caso de no hacer este proceso en la fecha comunicada, el colegio considera que se ha liberado el cupo.

El proceso de matrícula para las familias del colegio se realiza año a año y es informado oportunamente a través de la Circular de Matrícula enviada por Email a los padres de alumnos regulares del colegio. La información para familias nuevas que se incorporan al Colegio es provista por el Sistema de Admisión Escolar en el periodo principal de postulación (mes de agosto) si desean solicitar vacante en cursos intermedios deben realizar inscripción en lista de espera virtual “Anotate en la lista” el cual cada apoderado es responsable de realizar la inscripción de su hijo (a).

Cuota del Centro de Padres y Apoderados. El día de la matrícula, el Centro de Padres dispondrá de puntos de atención en cada sector de matrícula para realizar el pago de la cuota del centro de Padres y Apoderados, si no fuese posible la encargada de traspasar la información es la Asistente Social encargada de admisión escolar (SAE). Este pago de Cuota es de carácter voluntario. No obstante, es importante destacar que todo lo recaudado siempre es destinado a mejorar la calidad de los aprendizajes y la infraestructura y/o aspectos alineados al Proyecto Educativo Institucional, además de ir en ayuda de las familias que lo requieran en razón de una emergencia familiar.

En relación a la renovación de la matrícula de los estudiantes antiguos del colegio, se establece que, de acuerdo a lo regulado en el Protocolo Interno de Morosidad, el derecho de continuar en el establecimiento se mantendrá vigente para aquellos estudiantes cuyos apoderados hayan suscrito con el colegio el respectivo acuerdo de pago (firma de convenio de pago) y agendar entrevista presencial con asistente social con el objetivo de presentar situación socioeconómica respectiva y actual de la familia.

Por lo tanto cada apoderado que sea notificado por la unidad de recaudación del colegio, deberá presentar antecedentes y/o documentos que acrediten su justificación de morosidad en entrevista personal con asistente social del colegio, posteriormente el Representante Legal del colegio toma la decisión de renovar matrícula según los antecedentes y la revisión de los documentos.

Asistente social, es la encargada de notificar al apoderado titular o sostenedor económico a través de Email, sobre la autorización para realizar el proceso de matrícula, dando la continuidad y permanencia en el establecimiento.

Del Registro de Matrícula.

El colegio lleva un Registro de Matrícula digital con la información actualizada (plataforma de gestión educacional SYSCOLNET), que cumple con las orientaciones dictadas por la Superintendencia de Educación al respecto. Este registro se lleva a cabo con el objeto de evidenciar la cantidad de estudiantes matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los estudiantes regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno.

En dicho Registro se deberán informar aquellas situaciones de baja de estudiantes por motivos de deserción escolar, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 30 de la Superintendencia de Educación.

2. CONTENIDOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

Los procesos de matrícula escolar se desarrollan por parte de la Asistente Social Encargada del proceso de admisión y equipo de inspectoría general del Colegio el cual reciben al apoderado de manera presencial entregando la documentación oficial para realizar el proceso de matrícula de acuerdo a las normas que el Ministerio de Educación establezca para los procesos de admisión de los establecimientos educativos que reciben aportes del Estado.

CAPÍTULO V

REGULACIONES SOBRE PAGOS

El Colegio Santa Cruz Temuco es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular subvencionado, con financiamiento compartido.

Las familias que optan por su formación suscriben con el colegio un contrato de prestación de servicios educacionales para el año lectivo correspondiente del cual asumen el copago del año en curso. (Año 2026 copago $600.000 pesos anuales)

En dicho documento se especifican los compromisos educativos, formativos, deberes del apoderado y financieros que se acuerdan por las partes individualizando al apoderado titular, suplente y sostenedor económico, incluyendo protocolo uso de uniforme, protocolo uso de objetos tecnológicos y protocolo uso de estacionamiento.

CAPÍTULO VI

DEL UNIFORME ESCOLAR, LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y LOS RECURSOS PEDAGÓGICOS.

6.1. Del uniforme escolar y la presentación personal de nuestros estudiantes.

Este Capítulo hace referencia a las normas que regulan el uso del uniforme escolar y la presentación de nuestros estudiantes, como reflejo de los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las normas de este capítulo adquieren su sentido en cuanto nos ayudan como comunidad a

- Generar un ambiente de buena convivencia, basado en el orden, la formalidad, y la presentación personal limpia y adecuada para la realización de las actividades escolares.
- Velar por la igualdad y la no discriminación entre los estudiantes.
- Fomentar la identidad institucional de los estudiantes con su colegio y permitir el uso de símbolos comunes de pertenencia.
- Distinguir fácilmente a los miembros de la comunidad y colaborar con la seguridad de los estudiantes a cargo de los encargados de portería, inspectores, profesores y otros adultos de la comunidad.

En nuestro colegio, el uso del uniforme es de carácter obligatorio.

6.2. Del uniforme escolar.

El uso de uniforme escolar es **obligatorio** diariamente para todos los estudiantes del Colegio. El uso del uniforme escolar tendrá una particular relevancia, cuando los estudiantes asistan a ceremonias oficiales o actividades públicas, en representación del establecimiento, entendiendo que el uso del buzo del Colegio queda excluido en estos eventos. En actividades de laboratorio los estudiantes deberán utilizar delantal blanco.

El uniforme en el caso de las mujeres: Jumper azul marino y/o pantalón azul marino de tela en temporada de invierno, blusa blanca, corbata del Colegio con la insignia, polerón de micropolar azul marino con la insignia bordada en el lado izquierdo, cierre en la parte del frente y sin gorro, casaca de softche azul marina con insignia bordada lado izquierdo, cierre en la parte frontal y con gorro desmontable para usar fuera del colegio, zapatos negros, calcetas azules o panties azul, delantal cuadrillé color azul y blanco (de Prekínder a 6º Básico) y las en asignatura de Artes, Tecnología y Laboratorio de Ciencias usarán un delantal de color blanco con el nombre del estudiante.

El uniforme en el caso de los hombres: Pantalón gris (no mezclilla), camisa blanca, corbata del Colegio, polerón de micropolar azul marino con la insignia bordada en el lado izquierdo, cierre en la parte del frente y sin gorro, casaca de softche azul marina con insignia bordad lado izquierdo, cierre en la parte frontal y con gorro desmontable para usar fuera del colegio, zapatos negros, calcetines color gris, cotona café en asignatura de Artes, Tecnología y Laboratorio de Ciencias (de Prekínder a 6º Básico) y las en

asignatura de Artes, Tecnología y Laboratorio de Ciencias usarán un delantal de color blanco con el nombre del estudiante.

El uniforme deportivo para mujeres y hombres: Buzo del Colegio (polerón sin gorro, con cierre frontal y pantalón recto), polera blanca del colegio con cuello de hilo y la insignia bordada en la parte izquierda de la polera (puede ser confeccionada en tela piqué o algodón según la preferencia del estudiante. NO es parte del uniforme del colegio la polera blanca con insignia y cuello redondo), calcetas blancas, zapatillas de colores no fluorescentes, sin luces ni ruedas. No es parte del uniforme deportivo, el polerón de micropolar azul marino.

Las familias en conjunto con el Profesor Jefe, Profesor de asignatura e Inspectoría serán los responsables de hacer seguimiento al cumplimiento del uso del uniforme.

Ropa de cambio: Para casos de necesidad, se solicitará ropa de recambio permanente en la mochila para reemplazar alguna prenda del estudiante. En este caso, se informará al apoderado de la situación y se solicitará su asistencia al establecimiento. Si el estudiante no trae ropa de recambio se utilizará ropa proporcionada por el colegio.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de recambio, afectará el derecho a la educación de los estudiantes.

6.3. De la adquisición del uniforme escolar.

El colegio no cuenta con un proveedor único de uniforme, por tanto, los apoderados podrán adquirir el uniforme escolar en los establecimientos comerciales que mejor se ajusten a sus recursos.

6.4. De las situaciones excepcionales en que se exime del uso del uniforme o se autoriza la adecuación de acuerdo a la necesidad.

La Dirección podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva, el uso de alguna o varias prendas del uniforme. Para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla podrá solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario.

En el caso que se trate de un alumno migrante, la autorización podrá ser otorgada durante todo el primer año escolar en Chile[25]. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

La Dirección, en aquellos casos contemplados en la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación[26], que establece los derechos de los niños, niñas y

[25] Disponible en https://migrantes.mineduc.cl/

[26] Disponible enhttps://www.mineduc.cl/wpcontent/uploads/sites/19/2022/03/REXN0812_CIRCULARTRNS.pdf

estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes.

Particular atención y flexibilidad existirá frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas. Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y estudiantes en relación a los acuerdos adoptados en la aplicación del protocolo de reconocimiento de la identidad escolar de género, Plan de acompañamiento emocional y conductual en el caso del estudiante autista, Protocolo AVD de apoyo en las actividades de la vida diaria o situación equivalente que amerite esta decisión por parte de la Dirección del colegio.

El incumplimiento de las normas de uso del uniforme, no se podrá sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspensión o exclusión del estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación, establecer en conjunto plan de mejora casa-colegio, previo a la posibilidad de llegar a la medida disciplinaria o protocolo por vulneración de derechos (negligencia parental).

Para las actividades oficiales fuera del colegio se exigirá la presentación del estudiante con su uniforme completo de acuerdo a las indicaciones que se le entregarán de manera previa. En caso de una actividad de representación escolar, si el estudiante se presenta sin su uniforme completo y en buen estado, podrá asistir a dicha actividad, pero no podrá representar al colegio. En caso de tratarse de una salida pedagógica, el estudiante se quedará en el colegio. La exigencia de presentación con el uniforme será informada al estudiante y su familia de manera previa.

6.5. De las medidas para evitar la pérdida de las prendas del uniforme y útiles escolares.

Tanto las prendas del uniforme así como los útiles escolares y demás pertenencias del estudiante deberán estar debidamente marcadas o identificadas, siendo esto responsabilidad compartida del estudiante y su apoderado.

Es deber y responsabilidad del estudiante portar diariamente sus pertenencias y/o guardarlas, evitando la pérdida de estas.

En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la dirección del colegio.

IMPORTANTE:
Las prendas extraviadas y no reclamadas quincenalmente serán donadas por el Colegio al Ropero del Bienestar Social.

6.6. De la presentación personal.

La presentación personal de nuestros estudiantes es también un valor institucional ya que ellos representan, interna y externamente los principios de nuestro ideario institucional.

Una buena presentación manifiesta la pertenencia e identidad a la institución, junto con la preocupación por nosotros mismos con un valor formativo de austeridad y sencillez.

Se espera que los estudiantes asistan a sus actividades curriculares o complementarias, con una buena higiene y presentación personal.

Será responsabilidad de los padres velar por el cumplimiento de las normas y exigencias relativas a la presentación e higiene personal del estudiante. Se recomienda que cada estudiante tenga más de una prenda de su indumentaria, de modo que siempre se presente a clases con su uniforme limpio y en buen estado.

Será el Profesor Jefe, en conjunto con equipos de apoyo: Convivencia Educativa y Equipo PIE si corresponde, quienes harán seguimiento con el apoderado, en caso que algún estudiante incumpla las normas y exigencias relativas a la presentación e higiene personal del estudiante. Es importante señalar que el incumplimiento de la norma antes señalada constituye vulneración de derechos desde el apoderado hacia el estudiante, por lo cual corresponderá realizar denuncia al Tribunal de Familia.

El Colegio propicia y promueve la sobriedad, por ello los estudiantes deben abstenerse de usar maquillajes, uñas pintadas, pelo teñido, pearcing, collares, tatuajes visibles y todo tipo de accesorios que no correspondan al uniforme escolar, tales como aros largos, entre otros.

Los estudiantes varones deben presentarse afeitados, el cabello deberá ser usado con corte colegial, formal, sobre el cuello de la camisa, dejando rostro y oídos a la vista.

En el caso de los Estudiantes de Cuarto Medio, la Dirección del Establecimiento podrá autorizar, previa solicitud expresa de los estudiantes y apoderados de los respectivos cursos, el diseño y confección de un polerón de generación. Su financiamiento será de cuenta de los mismos cursos.

Cada curso presentará a Dirección un proyecto escrito, donde aparezca el diseño y se explique el significado de los elementos que se presentan en él. Una vez aprobado el diseño, los estudiantes podrán usarlo a partir del Primer Semestre, como parte del uniforme escolar.

Si un polerón de generación no está autorizado por la Dirección del Colegio, no podrá ser usado dentro del Colegio ni utilizar el nombre e insignia del Establecimiento.

6.7. De los útiles escolares.

En relación a los útiles escolares los estudiantes deberán:

Asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.

Cuidar sus útiles escolares, guardándolos en sus casilleros, con llave. El colegio no se hará responsable de la pérdida o reposición de artículos escolares.

Los estudiantes deben cuidar los textos, útiles, materiales, instrumentos que sean facilitados por el colegio y/o pertenezcan a sus compañeros.

Al finalizar el año escolar respectivo, el estudiante debe devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo. Su incumplimiento será considerado una falta grave al presente Reglamento.

6.8. Del porte de elementos no solicitados o autorizados por el colegio.

El Colegio no autoriza al estudiante a traer ninguno de los elementos que se detallan a continuación dado que no son requeridos para las clases o actividades complementarias. En caso de pérdida, deterioro o uso que provoque daño al estudiante o terceros, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

Los elementos son los siguientes:

- Medicamentos que no tengan prescripción médica de respaldo.
- Celulares[27] y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas entre otros.
- Joyas, juguetes, artículos que no tengan finalidad académica, naipes u otros juegos de azar, termos para agua caliente, hervidores, calefactores, mantas y guateros eléctricos, juegos electrónicos, parlantes o elementos que pueda poner en riesgo la integridad de las personas o la realización de las actividades escolares[28]

[27] Respecto de los celulares y aparatos de comunicación digital, se autoriza el porte, pero no el uso durante las clases o actividades oficiales del colegio, salvo autorización previa expresa del profesor y sólo para dicha actividad de acuerdo a lo señalado.

[28] En esta categoría se encuentran los juguetes que simulan armas o elementos de defensa personal, cortaplumas, animales, sustancias tóxicas y otras equivalentes.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

Y RESGUARDO DE DERECHOS.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

La seguridad, resguardo de derechos de nuestros estudiantes y de la comunidad escolar es parte esencial de nuestra gestión institucional. En razón de ello es que el colegio Santa Cruz Temuco cuenta con instrumentos, instancias y planes para prevenir situaciones de riesgo y abordar aquellas mediante acciones concretas de seguridad.

El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares[29].

El objetivo del PISE es planificar las acciones que permitan desarrollar un plan de seguridad escolar de acuerdo a criterios de eficiencia y con foco en el desarrollo de una cultura preventiva y resguardo de derechos de los miembros de la comunidad. El PISE cuenta con procedimientos establecidos para situaciones de emergencia, los que se socializan con la comunidad y que se realizan a través de operaciones de simulacro de eventualidades de riesgo.

El PISE del colegio Santa Cruz Temuco toma como modelo referencial este Plan Nacional.

7.1 De la Política de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.

La política institucional de prevención de riesgos y seguridad escolar se aborda a través de las siguientes instancias:

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Consejo Escolar

Consejo de Curso

Reuniones de funcionarios.

Reuniones de apoderados.

Nota: La composición y funciones de Consejo Escolar y de Curso se encuentran descritos en el capítulo X del presente Reglamento.

7. 2. Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es la reunión de funcionarios del colegio con la Dirección cuya finalidad es realizar las acciones necesarias para velar por la salud y la seguridad del trabajo en el colegio.

[29] Resolución Exenta N° 2515 de 2018, a través de la que se actualiza el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por ONEMI del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Objetivo: llevar a cabo las acciones necesarias para velar por la salud y el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad en el colegio.

Dentro de sus principales funciones están:

- La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes.
- La inspección general de las instalaciones y equipos del colegio a fin de prevenir y evitar riesgos para sus miembros
- El desarrollo de actividades de capacitación, formación y campañas para instalar medidas de prevención de riesgos entre los miembros de la comunidad escolar.
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- Analizar las condiciones de trabajo y solicitar a la Dirección, si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7.3. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regula las relaciones laborales de los funcionarios con el colegio y establece medidas de seguridad frente a riesgos de accidente.

Junto con ello señala los procedimientos, obligaciones y prohibiciones destinados al personal y de las sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.

7.4. Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio, presidida por la Dirección, cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado institucional, a través de instancias e información que permitan la prevención de situaciones de emergencia. Está compuesto por los siguientes miembros de la comunidad escolar:

Director/ora.

Presidente comité paritario.

Encargado de seguridad escolar.

Encargada de la sala de enfermería.

Representante de los funcionarios.

Representante de los apoderados.

Representante de los estudiantes.

Coordinadora de convivencia educativa.

7.5 Del Seguro Escolar.

Los estudiantes del colegio Santa Cruz Temuco están protegidos por el seguro escolar obligatorio de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional. En el caso de nuestro Colegio, la atención se debe realizar en el Consultorio Miraflores.

Del seguro escolar privado:

En caso de que el apoderado haya contratado un seguro escolar con algún establecimiento de salud privado, deberá informar al momento de la matrícula del alumno y señalar el centro asistencial al que debe derivarse en caso de accidente escolar, caso en el cual, el traslado y derivación será de su responsabilidad, así como la activación de dicho seguro; en caso contrario se actuará de acuerdo al nivel de riesgo del accidente y activando el seguro escolar de la ley.

7.6. Del Protocolo de Accidente Escolar.

El Colegio cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares, el que se incorpora como anexo al presente Reglamento[30].

7.7. Estrategias de prevención y Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes[31]

El colegio establece una serie de acciones de información y capacitación de sus funcionarios en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual y la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con el resguardo y protección de los derechos de los estudiantes. Asimismo, desarrolla actividades formativas de los Padres y Apoderados a través de charlas y talleres destinados a entregar conocimientos que permitan fortalecer sus habilidades parentales y de crianza positiva.

Tanto el Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes como las estrategias y medidas, se incluyen como anexo al presente Reglamento.

Denuncia: Todos los miembros de la comunidad escolar del colegio Santa Cruz Temuco deben informar oportunamente a Dirección sobre los hechos de vulneración de derechos tan pronto tomen conocimiento con el objetivo de activar la denuncia a los tribunales de Familia o en lo penal dependiendo si es o no un hecho constitutivo de delito. La denuncia formalmente la realizará la Dirección. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia será presentada por funcionario subrogante.

[30] Anexo 4 del Reglamento Interno Escolar.

[31] Anexo 1 del Reglamento Interno Escolar

7.8. Estrategias de prevención y Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes[32].

El colegio establece en su gestión institucional una serie de medidas y estrategias para prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual dentro del contexto educativo. Tanto las medidas como las estrategias de prevención de situaciones que puedan atentar contra la indemnidad sexual de nuestros estudiantes, se encuentran descritas en el Anexo 2 que forma parte integrante del presente Reglamento.

Denuncia: todos los miembros de la comunidad escolar del colegio Santa Cruz Temuco deben informar oportunamente a Dirección sobre los hechos de vulneración de derechos (abuso o hecho de connotación sexual) tan pronto tomen conocimiento con el objetivo de activar la denuncia a los tribunales de Familia o en lo penal dependiendo si es o no un hecho constitutivo de delito. La denuncia formalmente la realizará la Dirección. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia será presentada por funcionario subrogante de Dirección.

7.9. Estrategias de prevención y Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el colegio.

El Colegio Santa Cruz Temuco está firmemente comprometido con la prevención en el uso de drogas y alcohol y para ello establece una política interna de resguardo de derechos y prevención de situaciones de riesgo, tanto respecto de los estudiantes (en este Reglamento) como de sus funcionarios (en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, tanto con sus alumnos como con sus funcionarios y las familias del colegio.

Es responsabilidad del director, denunciar el consumo o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía. Asimismo, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al director del Colegio.

Si bien el consumo, distribución o tenencia de cigarrillos o vapeadores (y sus respectivos líquidos o implementos de uso) no son delitos, se trata de conductas prohibidas en nuestro reglamento y, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el consumo no está prohibido para menores de 18 años.

Por esta razón, se activarán los procedimientos disciplinarios correspondientes para aquellos estudiantes que porten, consuman o distribuyan los elementos mencionados.

[32] Anexo 2 del Reglamento Interno Escolar

El Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en actividades oficiales del colegio, así como las estrategias, se encuentran integrados al presente Reglamento, en el Anexo N° 3.

7.10. Otras medidas de seguridad.

- El transporte escolar es un servicio externo al establecimiento. Los apoderados contratan directamente con los prestadores del servicio.

  En Recepción se mantendrá un listado con los transportistas que prestan el servicio de transporte a sus estudiantes, los que deberán presentar una copia autorizada del certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte, que acredite que se encuentran debidamente inscritos ante dicho servicio.

- Normas sobre ingreso y salida de los estudiantes. Funcionamiento de Recepción.

  Ingresos:
  Pre kinder y Kinder: ingreso por sector de párvulos.
  1ro Básico a IV Medio: ingreso por hall principal.

  Salidas:
  Pre kinder y Kinder: salida por sector de párvulos.
  1ro y 2do básicos: salida por el hall principal
  3ros y 4tos básicos: salida por acceso lateral
  5tos a 4tos medios salida por acceso lateral.
  Día viernes y fechas excepcionales: salida de enseñanza media por casino.

7.11. Del resguardo específico de los derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista.

Nuestro colegio, en cumplimiento de los principios de igualdad de trato y no discriminación arbitraria implementa acciones concretas para concretar la inclusión, atención integral y protección de todos los estudiantes, incluyendo a aquellos con trastorno del espectro autista, de acuerdo a las exigencias de cumplimiento de la Ley N° 21.545 y de su concreción en el ámbito educativo escolar. Para ello, se han considerado especialmente los siguientes principios:

a. Trato digno: el estudiante con la condición del espectro autista debe recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.
b. Autonomía progresiva y adecuaciones: el estudiante con la condición del espectro autista ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad o el nivel de apoyo, según sea el caso, que pueda tener, las indicaciones de los especialistas internos y externos, y los acuerdos con la familia, privilegiando en todo momento el avance en las competencias personales, tanto sociales como académicas.

c. Perspectiva de género: implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
d. Neurodiversidad: referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
e. Seguimiento continuo: esto es, una vez diagnosticada una persona con la condición del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración las características particulares de cada uno.

Desde la perspectiva educativa es importante señalar que el autismo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos, por tanto la presencia de esta condición requiere contar con un diagnóstico que lo certifique, de acuerdo al Artículo 2, letra a), párrafo segundo de la Ley N° 21.545.

Nuestro colegio adaptará la infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con trastorno del espectro autista el acceso, participación, permanencia y egreso de los cursos o niveles existentes, de acuerdo a las adecuaciones que se requieran según el caso.

Es importante considerar que, en la Ley N°21.545, también llamada Ley TEA, en el Manual DSM-V de la American Psychiatric Asociation, en el International Classification of Diseases [ICD-11] de la Organización Mundial de la Salud y en ningún otro similar, se especifica la agresión como criterio diagnóstico del trastorno del espectro autista. Por lo tanto, las conductas autoagresivas y/o heteroagresivas, no se podrán asociar en su origen a la condición de los estudiantes con este diagnóstico y deberán ser analizadas y abordadas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, tomando como criterio atenuante de las medidas, la presencia de la condición del espectro autista del estudiante involucrado.

b. Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual del estudiante con trastorno del espectro autista.

Los pasos a seguir frente a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes en el espectro autista se encuentran detalladas en el protocolo correspondiente: Anexo 8 b.

7.12. Consideraciones especiales de resguardo de los estudiantes que presentan discapacidad.

Se activará, en caso de solicitud por parte del apoderado o del estudiante, el Protocolo AVD para el apoyo a las actividades de la vida diaria, de acuerdo a lo establecido en el Ordinario 2610 de la DEG, el que forma parte del presente Reglamento (ANEXO)

7.13. Porte de lentes ópticos y otros aparatos de salud.

Los estudiantes que utilicen lentes ópticos, frenillos removibles, muletas y otros aparatos de salud, rehabilitación y/o ortopédicos, deberán tomar las medidas de seguridad para evitar su extravío, deterioro o destrucción. El colegio no se hace responsable de ello.

Los profesores/as podrán utilizar celular, notebook u otros aparatos tecnológicos en actividades pedagógicas, administrativas y en casos de emergencia.

7.14. Coordinación ante una emergencia

EMERGENCIA	NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Accidente de uno o más estudiantes	**María Solanch Carreño Urra**	**ncargada de enfermería (Tens)**	Tomar la decisión de enviar a los alumnos al hospital y avisar a los apoderados.
Accidente de uno o más trabajadores	**Patricia Mejías Contreras**	**Director(a)**	Coordinar el ingreso del trabajador a su respectiva mutualidad (ACHS) o al hospital.
Accidente de otras personas	**Patricia Mejías Contreras**	**Director(a)**	Coordinar el envío de la persona (ajena al establecimiento) al centro asistencial correspondiente.
Sismo o Terremoto	**Fernando Bustamante**	**Profesor**	Que se cumpla el PISE y se respeten todos los procedimientos.
Incendio	**Fernando Bustamante**	**Profesor**	Deberá dar la alarma externa, ordenar la evacuación del Colegio y será la persona que coordine con las instituciones de emergencia.
Inundación	**Fernando Bustamante**	**Profesor**	Deberá dar la alarma externa, ordenar la evacuación del Colegio y será la persona que coordine con las instituciones de emergencia.
Fuga de gas	**Fernando Bustamante**	**Profesor**	Deberá dar la alarma externa, ordenar la evacuación del Colegio y será la persona que coordine con las instituciones de emergencia.
Acto delictual	**Patricia Mejías Contreras**	**Director(a)**	Deberá tomar contacto con la PDI o Carabineros de Chile

7.15. El colegio será divido en 8 áreas, las cuales nos facilitarán el actuar ante una emergencia. Cada área tendrá su encargado en caso de siniestros, éstos serán capacitados e informados sobre la forma de actuar y la correcta manera de realizar las evacuaciones. Estas evacuaciones serán realizadas en orden y la salida o evacuación dependerá de la ubicación del área en cuestión.

Área 1: Recepción, administración, portería y salas de entrevista.
coordinadores de apoyo: Leonila wellmann

Área 2: Salas de educación Parvularia y profesionales de apoyo.
coordinadores de apoyo: Claudia carrillo / Cecilia cárdenas.

Área 3: Convivencia escolar, dirección, pie, sala de profesores y casino de enseñanza media.
coordinadores de apoyo: Camila Nahuel / Carola Lara.

Área 4: Biblioteca, CRA, sala de lectura y casino enseñanza básica.
coordinadores de apoyo: María Angélica Cvitanic / Carina Ulloa

Área 5: Enfermería, central de apuntes, inspectoría, pastoral y salas de básica, primer piso edificio antiguo, sala de artes, salas de computación enseñanza media y básica.
coordinadores de apoyo: Rosario Sepúlveda / Ludy Casanova.

Área 6: Convivencia Escolar, sala de audio, salas segundo piso edificio antiguo, oficina de orientación, salas de ciencias y laboratorios.
coordinadores de apoyo: María Nahuelpán / Lupicia Panes.

Área 7: Coordinación académica, salas de enseñanza media edificio antiguo, inspectoría, sala de coordinación primer ciclo.
Coordinadores de apoyo: Jaqueline Abarzúa / Yesica González / Roberto contreras.

Área 8: Gimnasio, patio techado y patio grande de juegos.
coordinadores de apoyo: Andrea Vitali / Cristóbal Casas / Javier Mardones.

En el PISE, están presentes los protocolos de actuación ante cada emergencia, según su naturaleza. Estos protocolos tienen sus propios procedimientos y su alarma en caso de emergencia real o simulacro.

7.16. Protocolo de actuación en caso de incendio

Al escuchar la alarma y el aviso del coordinador de área:

- ✓ **El o la profesora será el último(a) en evacuar dejando la puerta abierta.**

Conserva y promueve la calma.
1.- En caso de una evacuación, se dirigirán hacia la zona de seguridad, por las vías que les indique el coordinador de área, **esto podría variar <u>según el foco del incendio.</u>**
2.- No corra, no grite y no empuje.
3.- Evite llevar objetos en sus manos.
4.- No regrese para recoger objetos personales.
5.- En caso de existencia de humo, **<u>taparse las vías respiratorias con parte de su vestimenta.</u>**
6.- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Observaciones Generales:
Si el estudiante o cualquier otra persona se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
Acudirán a apoyar, los monitores y encargados de convivencia escolar y PIE.

7.17. Protocolo de actuación general en un simulacro o en caso de <u>sismo</u>

Al escuchar la alarma y el aviso del coordinador de área:

- ✓ **El o la profesora será el último(a) en evacuar dejando la puerta abierta.**
  1. **Conservar y promover** la calma.
  2. **En caso de una evacuación**, dirigirse hacia la zona de seguridad, por las vías que se les indique.
  3. **No** correr, no gritar y no empujar.
  4. **Evitar llevar objetos** en sus manos.
  5. **Si se encuentran en el baño o pasillos** deben ir rápidamente a la zona de seguridad.
  6. **Una vez en la zona de seguridad**, permanezcan ordenadamente con su curso, hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Observaciones Generales:

- ➢ Si el estudiante o cualquier otra persona se encuentra con visitantes, estos deben seguir las mismas indicaciones del protocolo.
- ➢ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en el cumplimiento del protocolo.
- ➢ Acudirán a apoyar, los monitores y encargados de convivencia escolar y PIE según las necesidades de los estudiantes.

7.18. ***Protocolo en caso de situaciones críticas o delito***

Al escuchar la alarma y el aviso del coordinador de área:

- ✓ **El o la profesora bloqueará la puerta con LLAVE** y seguirán los siguientes pasos:
  1. **Conservar y promover** la calma.
  2. ***No*** salir de la sala o de su lugar de trabajo.
  3. ***Alejarse*** de las puertas y de las ventanas.
  4. **Adoptar posición** de cuclillas detrás de su puesto y protegerse con la mesa.
  5. **Si se encuentran en el baño o pasillos** deben buscar un lugar seguro, **evitando** los lugares de riesgo.

Observaciones Generales:

- Si el estudiante o cualquier otra persona se encuentra con visitantes, estos deben seguir las mismas indicaciones del protocolo.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en el cumplimiento del protocolo.
- Acudirán a apoyar, los monitores y encargados de convivencia escolar y PIE según las necesidades de los estudiantes.
- **IMPORTANTE:** Los adultos deben **proteger, guiar o resguardar** al o los estudiantes que queden en lugares comunes y llevarlos a un lugar seguro.

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

En relación a la Gestión Pedagógica y a las normas de evaluación y promoción escolar, el Colegio Santa Cruz Temuco se rige por la normativa vigente establecida tanto en la Ley General de Educación (Nº 20.370) como en la normativa complementaria y adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y a los principios y valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional

A continuación, se describen algunos aspectos de esta Gestión Pedagógica.

1.1. Régimen de funcionamiento escolar.

El Colegio Santa Cruz Temuco funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial de acuerdo a la aprobación del Consejo Escolar informada y aprobado por la Provincial de Educación (DEPROV Región de La Araucanía).

8.2. Acompañamiento pedagógico.

El acompañamiento pedagógico es un proceso de formación continua, a partir del diálogo y en torno a la búsqueda de la mejora continua, tanto para docentes, como del alumnado en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en cada uno de los Dominios del Marco de la Buena Enseñanza.

Se realiza a través de visitas al aula por parte del equipo técnico, directivo y pares, de acuerdo a un plan de desarrollo local (profesional), a fin de resguardar el proceso educativo y velar por la adecuada implementación del currículum, las habilidades de liderazgo y gestión de la convivencia escolar del docente, evaluar la didáctica de acuerdo al nivel y asignatura y en general brindar el apoyo profesional necesario para el mejor desempeño profesional de todos sus docentes. Asimismo, luego del trabajo en sala, se le entregará al docente la retroalimentación en una entrevista personal o en reunión con la dirección de ciclo o Rectoría.

1.2. Planificación curricular.

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas del currículum escolar, considerando tanto las exigencias del currículum nacional vigente como aquellas que provienen de los planes y programas propios del colegio.

El proceso de planificación curricular tiene como foco de atención el desarrollo integral de nuestros alumnos, por lo que considera una selección intencionada de contenidos, habilidades y actitudes que aporten a este objetivo.

Las planificaciones son realizadas en forma colaborativa por los docentes y bajo la supervisión de Coordinación Académica y el equipo técnico pedagógico, coordinadoras de ciclo y jefes de departamentos

Los docentes entregan a inicio del año escolar la Planificación Anual por asignatura y nivel, la que contiene como mínimo:

Objetivos de Aprendizaje (OA) de la unidad.

Habilidades, conocimientos y actitudes

Contenidos por Unidades de Aprendizaje

Procedimientos e instrumentos de evaluación

8.4. Evaluación para el aprendizaje.

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y los estudiantes, medir el avance en los aprendizajes y adoptar una efectiva toma de decisiones en base a las fortalezas y debilidades del alumno y/o del grupo curso. La evaluación en nuestro colegio se encuentra regulada en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

El Colegio implementa evaluaciones diferenciadas respecto de aquellos estudiantes que presenten NEET o NEEP, o que por una situación particular se encuentre en una condición de vulnerabilidad emocional o de otro tipo.

Para los estudiantes con trastorno del espectro autista esta adecuación estará contenida en su Plan de Acompañamiento Individual (PAI), el que se ejecutará considerando sus necesidades educativas y las indicaciones de su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

8.5. Orientación Educacional y Vocacional.

La orientación tiene por objetivo ayudar a todos los alumnos, en su proceso de desarrollo personal y social y especialmente en relación a su proceso escolar y al desarrollo de su proyecto personal de vida según los valores y principios institucionales, respondiendo a las cuatro dimensiones señaladas en la normativa vigente (Resolución exenta 2076/2021):

- Dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo.

- Dimensión curricular.

- Dimensión Gestión Institucional de orientación y

- Específicamente en la dimensión Vocacional, Profesional y Laboral, que tiene como fin desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los alumnos respecto a su proyecto de vida.
El colegio brinda este servicio a través del Equipo de Orientación Educativa conformado por: Profesora Cecilia Ascencio Elgueta (Orientadora Educativa) y Psicóloga Yessenia Mieres Vera (Psicóloga del establecimiento) quienes apoyan la labor del docente en la asignatura de orientación y contribuyen al proceso de desarrollo integral de todos los alumnos del colegio.

8.6. Investigación pedagógica.

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

Estos procesos se levantan desde la información contenida en:
Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional e internacionales (SIMCE – TIMSS – PISA – resultados PAES y otros)
Consejos de Profesores y análisis de resultados desde los distintos departamentos.

Orientaciones desde la Dirección del colegio.

Esta labor está a cargo de Coordinadora Académica.

8.7. Perfeccionamiento docente y profesional.

El perfeccionamiento para los docentes y personal del colegio es parte de la estrategia para mantener una calidad académica y de servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes, paradocentes, asistentes de la educación, psicólogos, psicopedagogos, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño, para lo cual ellos podrán proponer iniciativas o recibir la de Rectoría para cursar estudios o participar en instancias de capacitación profesional internas o externas.

8.8. Regulaciones sobre evaluación y promoción.

El colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar alineado a las exigencias de la normativa vigente. Dicho reglamento está publicado y disponible para su consulta por la comunidad, en la página web del colegio.

El Reglamento considera la evaluación diferenciada de sus estudiantes cuando así se requiera, según sus respectivos planes de acompañamiento individuales.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El Colegio Santa Cruz Temuco, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente, garantiza a las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes la permanencia en el colegio y continuidad de sus estudios, aportando el acompañamiento y las acciones que permitan compatibilizar el cuidado personal y del hijo/a con sus estudios, de acuerdo a las posibilidades del colegio.

Se incluye en el presente Reglamento un Protocolo de retención frente a alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes que considera un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a la/os estudiantes durante su etapa de embarazo, maternidad y paternidad.

DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, así como las instancias de representación del colegio en actividades deportivas, culturales, sociales, entre otras, son actividades que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza a través de las actividades de la jornada escolar.

Estas actividades complementarias formativas y recreativas se deben planificar en estrecha relación con los objetivos de aprendizaje de cada nivel y contemplando las medidas de seguridad necesarias para garantizar la adecuada realización y la integridad de nuestros alumnos.

Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente Reglamento.

El colegio Santa Cruz Temuco no organiza giras de estudio, ni las autoriza en periodos académicos.

CAPÍTULO IX

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO

TÍTULO I ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El ambiente escolar que propicia el aprendizaje y la buena convivencia es responsabilidad de todos quienes formamos el colegio Santa Cruz Temuco. El foco central del trabajo colaborativo entre los distintos estamentos del colegio es el formativo que se funda en una mirada preventiva de la violencia y el abordaje de las conductas que se alejan de estos valores, el que se hace siempre priorizando la conciencia de daño, la responsabilidad y reparación por las propias acciones, resguardando en todo momento el debido proceso en caso que se requiera la aplicación de medidas disciplinarias.

TÍTULO II DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE NUESTROS ESTUDIANTES

El colegio, desde la perspectiva del perfil del estudiante y los valores del Proyecto Educativo Institucional, considera las siguientes conductas esperadas:

2.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTA CRUZ

La finalidad fundamental de la educación Santa Cruz es desarrollar la persona del estudiante en las dimensiones cognitivas, actitudinal, valórica, social, emocional y espiritual teniendo como modelo de vida a Jesucristo. Fieles a esta intención, la comunidad educativa se propone educar a niños y jóvenes favoreciendo el desarrollo integral con las siguientes características:

PERSONALIZANTE

- Se conocen, aceptan y valoran como personas, comprometiéndose con su crecimiento personal integral.
- Tiene hábitos de orden y limpieza en lo académico y personal.
- Con capacidad de iniciativa creadora para contribuir al bien común.
- Valorando los desafíos en el aprendizaje enfrentando tarea con esfuerzo, espíritu de superación.
- Desarrollando habilidades para experimentar y aprender con el objeto de predecir y ponderar los resultados de las propias acciones y en la resolución de problemas.
- Autónomos, practicando la libertad responsable en la toma de decisiones.
- Reconocen sus capacidades y limitaciones
- Promueven la vida en todas sus dimensiones.
- Actitud de superación constante asumiendo la responsabilidad de su proceso de aprendizaje.
- Proactivos en sus procesos de aprendizaje.
- Desarrollan progresivamente la autonomía necesaria para desenvolverse en las diferentes etapas de su vida.
- Responsable en sus obligaciones, tanto a nivel personal, académico y comunitario.

COMUNITARIO

- Desarrollan sus capacidades de liderazgo y conciencia social privilegiando acciones concretas de solidaridad en favor de los vulnerables y necesitados.
- Respetan la diversidad, estableciendo relaciones armónicas.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Con capacidad de liderazgo, promoviendo la paz, fraternidad y democracia, respetando los derechos de todos.
- Vive la libertad y autonomía con responsabilidad en la toma de decisiones asumiendo las consecuencias de sus actas.

EVANGELIZADOR

- Vivencian la Espiritualidad Santa Cruz: Ministerio de Muerte y Resurrección de Jesús que ilumina y enriquece el sentido de la vida.
- Estudiantes que se proyectan y se preparan con responsabilidad social y comunitaria, para responder a su vocación y Proyecto de Vida.
- Se identifica con su colegio, asumiendo el PEI con respeto y cariño.
- Compromiso con los valores que se promueven (respeto, responsabilidad, disciplina, etc.)
- Abiertos a la experiencia de conocimiento de Jesucristo, su persona, valores y mensaje.
- Fortaleciendo valores de fe, confianza, humildad y honestidad.
- Participativos en instancias de formación pastoral.
- Ciudadanos con conciencia medioambiental para el cuidado de la Casa Común.

TÍTULO III DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DEL RESTO DE LA COMUNIDAD

- Las conductas esperadas y aquellas que transgreden el presente Reglamento de los Padres y apoderados del colegio se encuentran señaladas y abordadas, según el procedimiento que corresponde, están señaladas en el capítulo II de este Reglamento.
- Las conductas de los Funcionarios del colegio son aquellas señaladas en su Contrato de Trabajo, en este Reglamento y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), documentos a los que hacemos referencia[33].

TÍTULO IV DE LA DEFINICIÓN DE LAS FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO

Las faltas son concebidas como acciones u omisiones que transgreden los valores fundamentales de nuestro Proyecto Educativo y las normas de orden y buen funcionamiento del colegio, declaradas en este Reglamento.

[33] RIOHS Colegio Santa Cruz de Temuco.

Las faltas se describen explícitamente y se clasifican según su gravedad, la que se determina según el valor de base que se transgrede, el impacto en la formación del estudiante, la consecuencia de daño posible y la injerencia en la convivencia general del colegio. Las faltas tienen consecuencias que se traducen en medidas y procesos de apoyo formativo que, en cada caso, se explicitan en este capítulo.

Las medidas formativas disciplinarias, si proceden, son aplicadas tras un debido proceso, de acuerdo a lo señalado en este capítulo, que será siempre fundado en respaldos y evidencias que existan en cada caso. Dichas medidas, siempre van a acompañadas de otras acciones o medidas formativas y de apoyo al estudiante. Son graduales y se aplican según lo establecido en este Reglamento.

TÍTULO V DE LOS DIFERENTES TIPOS DE FALTAS

Son consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está en la base de una norma. Son conductas y actitudes que, de diversas maneras, interfieren y dificultan la mantención de un clima de buena convivencia, esencial para el progreso de todos los estudiantes de nuestro colegio y el quehacer educativo.

Consideraciones generales:

La aplicación de una medida disciplinaria en el colegio Santa Cruz de Temuco siempre se aborda como una medida formativa que tiene por finalidad el cambio de conducta del estudiante, de tal modo que permita un desarrollo armónico de la persona y una sana convivencia en el ámbito escolar. Toda falta y medida quedarán registradas en la hoja de vida y en la constancia de entrevistas, con las firmas del apoderado, el estudiante, el profesor e Inspectoría según corresponda.

Concepto de falta:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el colegio ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en este Reglamento, las que se gradúan de acuerdo a los criterios señalados.

Tipificación de faltas:

Las faltas se clasifican, según su gravedad, en faltas leves, graves y gravísimas.

FALTAS LEVES: aquellas conductas que afectan la convivencia escolar o el desempeño escolar del estudiante, pues implican incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados, las que implican disrupciones menores o no involucran riesgo o daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

FALTAS GRAVES: aquellas actitudes y comportamientos que alteren el buen funcionamiento del colegio o del curso, incumplan normas fundamentales de este reglamento o afecten la integridad psicológica de otro integrante de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, daño a la propiedad del colegio o de cualquiera de sus miembros. (Mineduc, 2016).

FALTAS GRAVÍSIMAS: aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa, que afecten gravemente la convivencia, teniendo efectos negativos en el clima escolar.

También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, tráfico o microtráfico de sustancias, abuso sexual y otras. El consumo de alcohol, drogas, psicotrópicos sin receta ni control médico, así como tener conductas sexuales explícitas en actividades y dependencias del colegio, serán también consideradas como faltas de esta categoría.

a) FALTAS LEVES:

1. Llegar atrasado a la jornada escolar o al inicio de una clase o actividad. Se considerará atraso el ingreso a la jornada desde las 8:01 minuto. Esta falta aplica igualmente al ingresar a clases después de recreos y en los cambios de hora.
2. Faltas de responsabilidad escolar como: no hacer la tarea, no traer los materiales a clases, no hacer entrega de comunicaciones o documentos enviados al apoderado, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros.
3. Incumplimiento en el uso del uniforme escolar usando prendas de ropa que no forman parte de éste.
4. Asistir con una presentación personal inadecuada al contexto escolar. Se entenderá por inadecuada al contexto escolar, la falta de aseo o mal estado del uniforme, maquillaje o accesorios en exceso.
5. Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde
6. Descuido o falta de aseo o limpieza en el espacio de trabajo personal. No cooperar en el aseo de la sala de clases y espacios del Colegio en que se realice una actividad del curso.
7. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
8. No devolver un préstamo de libros a la biblioteca, materiales, útiles, equipos proporcionados por el Colegio.
9. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del Colegio tales como laboratorios, biblioteca, baños, comedores, camarines, patios, entre otros y/o hacer mal uso de ellos o ingresar a baños de otros niveles.
10. Tomar cosas que no le pertenecen, sin el permiso respectivo.
11. Trasladarse de un lugar a otro dentro del Colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
12. No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, ceremonias, clases de refuerzo, ensayo SIMCE o PAES u otro, sin justificación.
13. Incumplimiento de compromisos contraídos por el Colegio tales como actividades extra programáticas, cargos de representación estudiantil, concursos, campeonatos o exposiciones sin justificación.
14. Ingresar sin autorización a espacios del Colegio restringidos para los estudiantes, tales como sala de profesores, oficinas, zona de auxiliares, bodegas, baños de visita o de uso de los adultos del Colegio.

15. Tener manifestaciones sexo-afectivas que no corresponden al contexto escolar como besos, caricias u otros.
16. No respetar la distribución de los estudiantes dispuesta por el profesor jefe al interior de la sala de clases o en relación a la distribución de grupos de trabajo o actividad.
17. Usar juegos no autorizados en el Colegio, consolas o juegos que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de los alumnos.
18. Ingresar mochilas a la sala de clases.
19. En relación al centro de recursos para el aprendizaje (CRA): Deterioro o pérdida de material bibliográfico. No devolución o atraso en la devolución de libros.

b) FALTAS GRAVES:

Se consideran entre otras, las siguientes:

1. Comportamientos disruptivos y desadaptativos durante las horas de clases, que perturben el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar en clase, lanzar papeles, distraer, gritar, interrumpir constantemente la dinámica de la clase, a sus compañeros y/o profesor (conversaciones ruidosas, risas, gritos, ruidos, silbidos), generando ruidos o promoviendo el desorden o la desobediencia entre los estudiantes, afectando el desarrollo o la continuidad de la clase o actividad; dormir o comer en clases; salir de la clase sin autorización; Ignorar indicaciones pedagógicas y/o llamados de atención del docente o Educador; ocupar elementos de aseo para distraer la atención o esconderse en las cortinas; levantarse de su puesto y agruparse a conversar, en la sala de clases, ignorando al docente cuando le indica que vuelva a su puesto; enviar mensajes por escrito; esconder mochilas y/o materiales; destruir o deteriorar cuadernos, libros u otros materiales de trabajo; hacer comentarios ofensivos y/o discriminatorios de cualquier integrante de la comunidad educativa, durante las clases, cambios de hora y/o recreo; peinarse o maquillarse en clases o cualquier acción que afecte el clima escolar en la sala de clases.
2. Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas en actos cívicos, deportivos y/o culturales como ceremonias, salidas pedagógicas, etc., como por ejemplo, hablar, gritar, silvar, abuchear, lenguaje soez, no seguir o desobedecer instrucciones, producir desorden, llegar tarde a los puntos de encuentro, entre otras. En un acto cívico burlarse o negarse a cantar la canción Nacional o el himno del Colegio o cantar el himno nacional o himno del colegio cambiando la letra.
3. Ausentarse o abandonar la sala de clases u otro espacio educativo como laboratorios de computación, talleres, biblioteca y todos aquellos lugares que se utilicen para estos efectos, sin autorización del profesor.
4. Rayar o deteriorar mobiliarios, muros, áreas verdes u otras dependencias del Colegio.
5. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia educativa.
6. Usar celulares o cualquier objeto electrónico (Tablet, parlantes y dispositivos de audio de uso personal, relojes Inteligentes, cámaras fotográficas o de video sin autorización) dentro de la sala de clases, recreos o actividad oficial, en las dependencias del establecimiento educativo (Artículo 22 del Reglamento de evaluación).

7. Negarse a entregar celular, tablet, IPad u otro elemento tecnológico o no, cuando éste ha sido solicitado para las actividades escolares y el estudiante es sorprendido utilizándolo sin autorización.
8. Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, agresiones, acoso y otras que causen daño a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometa presencial o virtualmente, y no dar aviso a su profesor jefe o al equipo de convivencia escolar.
9. Decir garabatos o utilizar lenguaje grosero de forma coloquial y no dirigido a nadie directamente.
10. Expresarse de modo desafiante, usando un lenguaje grosero, vulgar, despectivo y/o descalificatorio hacia cualquier integrante de la comunidad, de manera presencial o a través de redes sociales o plataformas digitales. Usar lenguaje soez, obsceno o discriminatorio, aún cuando sea expresado en otro idioma y/o a través de dibujos, contra cualquier integrante de la comunidad educativa. Se incluyen reacciones como golpear la mesa, negarse a conversar con el profesor o cerrar la puerta bruscamente.
11. Organizar y/o participar en juegos violentos o que sean de riesgo para la integridad de las personas, dentro del Colegio o en una actividad oficial.
12. Faltar a la verdad en una evaluación o en relación a cualquier trabajo escolar; tales conductas podrán ser copiar en una evaluación, intercambiar pruebas, trabajos, suplantación de identidad, plagio o uso de inteligencia artificial u otra forma equivalente y hacer circular o transferir evaluaciones a través de cualquier medio escrito o virtual. (Artículo 70 del Reglamento de evaluación).
13. No presentarse a rendir una evaluación en la sala de clases, manteniéndose en las dependencias del colegio (Artículo 59 del Reglamento de evaluación).
14. No asistir a rendir una evaluación sin justificación médica o del apoderado. (Artículo 54 del Reglamento de evaluación).
15. Negarse a rendir una evaluación ya sea prueba escrita, informe, disertación o trabajos. (Artículo 66 del Reglamento de evaluación).
16. Deteriorar un instrumento de evaluación, rompiéndolo, rayándolo o hacer dibujo en el instrumento propio o el de un compañero. (Artículo 71 del Reglamento de evaluación).
17. Rehusar explícitamente a obedecer la instrucción, discutir de manera violenta, desafiante o irrespetuosa con un profesor o adulto funcionario del Colegio.
18. Conseguir indebidamente pruebas o trabajos, ya sea pidiendo un trabajo a un compañero, comprando y/o vendiendo un trabajo, sustrayéndolo desde dependencias del Colegio o plataformas entre otros. (Artículo 72 del Reglamento de evaluación).
19. Rayar, deteriorar o extraviar libro de la biblioteca de aula.
20. En el contexto de las actividades de la Pastoral del colegio: Ausencia sin justificativo a Encuentros con Cristo, mantener conductas disruptivas durante las reflexiones matinales y/o eucaristías y mostrar una actitud inapropiada en clases de religión como falta de respeto al profesor o a temáticas a tratar.
21. Usar herramientas de inteligencia artificial, para la realización de trabajos o evaluaciones, sin autorización del docente.

22. Ausentarse de clases permaneciendo en dependencias del colegio, ocultándose o bien negándose a ingresar a clases.
23. Portar y/o consumir bebidas energéticas dentro del Colegio o en actividades escolares, curriculares o extracurriculares, formativas, recreativas u otras.
24. No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en la participación en cualquier protocolo de actuación o proceso de convivencia educativa.
25. Usar o manipular en actividades escolares sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos, y su uso se encuentre prohibido según este Reglamento.
26. Agredir físicamente sin provocar lesiones a través de juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones u otros que presenten probabilidad de provocar lesiones.
27. Fotografiar, grabar en sonido y/o video a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento expreso.
28. Fumar cigarrillo, tabaco o vapeador o equivalente en las dependencias del Colegio, en actividades vinculadas a la institución o en las inmediaciones del Colegio.
29. Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados del Colegio. Arrogarse la representación del Colegio ante autoridades, personas o instituciones externas sin contar con la designación o el cargo para ello.
30. Facilitar el ingreso a las dependencias del Colegio a personas extrañas al Colegio, o a actividades virtuales de éste, sin autorización previa.
31. Esconder las pertenencias de compañeros provocando preocupación o angustia.Apropiarse de espacios para realizar manifestaciones o expresiones no autorizadas; colocar cualquier tipo de lienzo, póster o letrero sin autorización previa en el recinto escolar o en sus inmediaciones (estacionamiento, frontis, accesos).
32. Permanecer en el establecimiento después del horario permitido sin previo aviso por escrito de los padres y autorización del Colegio.
33. No cumplir con los plazos de entrega de trabajos calificados sin justificar debidamente.
34. Entrar subrepticiamente al Colegio fuera del horario de funcionamiento, causando o no daño a su infraestructura.
35. Afectar las relaciones al interior de la comunidad escolar ya sea directamente a través de la manifestación de rumores, comentarios o actitudes que afecten la identidad institucional, la buena fama y su honorabilidad, ya sea verbalmente, por imágenes o contenido en redes o de cualquier otra forma que afecte su dignidad.Usar herramientas de inteligencia artificial,
36. para la realización de trabajos o evaluaciones, sin autorización del docente.
37. Tener conductas sexualizadas[34] que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar.
38. Mostrar una actitud irreverente, desafiante, oposicionista, *despectiva* o de superioridad frente a los educadores del Colegio. Por ejemplo, permanecer en la conducta pese al

[34] Tales como conductas de excitación auto centrada como masturbación o consumo de pornografía dentro del contexto escolar o interpersonal como juegos sexuales consentidos entre pares, comportamiento provocador, gestos o palabras de contenido sexual emitidas respecto de otro estudiante besos continuos en la boca con otro estudiante de manera consentida, bajarse los pantalones o bajárle los pantalones a otro estudiante.

llamado de atención, o negarse a deponer una conducta transgresora ante las indicaciones impartidas.

39. Vender comida y otros artículos al interior del Colegio, sin el debido permiso de la Dirección.
40. Atentar contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente, acciones que impliquen uso inadecuado o descuido de los bienes del establecimiento o del entorno, incluyen conductas como rayar o destruir murallas, salas, escaleras, gimnasio, casino, capilla, laboratorios y exteriores del Establecimiento, mesas, sillas, casilleros, baños u otros; botar basura en espacios comunes, manipular implementos escolares de forma inadecuada; quebrar vidrios, destruir o deteriorar: materiales y vestuario de compañeros, lentes ópticos, audífonos (sordera), prótesis de todo tipo u otro elemento que se use por prescripción médica o tratamiento de salud, audífonos, teclados, etc. en Sala de Computación, libros o textos, tanto de compañeros como del colegio, material del Docente, materiales deportivos propios de Educación Física como colchonetas, materiales audiovisuales; romper o deteriorar los artefactos de baños y rayar sus paredes, deteriorar otros materiales o implementos del Colegio (Material docente), deterioro de interruptores.
41. Ingresar a oficinas de inspectoría, convivencia educativa, recepción u otras; bodegas u otros recintos privadosdel colegio sin la debida autorización.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

Son faltas gravísimas:

1. Agredir física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alta afectación personal, ya sea de manera presencial o virtual.
2. Concurrir al Colegio o a actividades curriculares o extracurriculares (presenciales y/o virtuales), en las que se represente a la institución, estando bajo la influencia del alcohol o de las drogas.
3. Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos, sustancias tóxicas, entre otras, dentro de cualquier dependencia del Colegio y/o durante actividades organizadas por el Colegio, o en las que se participe como estudiante del Colegio.
4. Porte y uso ilegal de arma blanca cortante o punzante como cuchillos, cortaplumas, navajas entre otras, armas de fuego reales o simuladas, municiones y otros, como pistolas, revólver, armas hechizas u otro, que provoquen una plausible convicción de realidad, cualquier forma de explosivos, spray de gas pimienta, dispositivos de inmovilización, elementos cortopunzantes o combustibles que pudieran generar, con su uso, lesiones graves y/o muerte en cualquier miembro de la comunidad educativa. Otros objetos que aquí se contemplan son manoplas, fustas, fósforo, encendedor, cuchillo cartonero y repuestos, visturí, tijeras, alfileres, agujas, porque aun no siendo un arma, pudiera usarse como tal. También se considera la botella de vidrio que al quebrarse pudiera usarse como tal.

5. Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales o escritas, por cualquier medio físico o virtual a cualquier integrante de la comunidad educativa en cualquier momento del año y en cualquier lugar.
6. Levantar falso testimonio por cualquier medio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Incitar y/o participar en peleas o agresiones físicas entre miembros de la comunidad escolar en actividades y recintos del colegio, como en actividades o lugares externos al Colegio.
8. Actos sexuales dentro del colegio.
9. Abuso sexual dentro del colegio.
10. Realizar o promover agresiones de carácter sexual[35], ya sea dentro o fuera del Colegio cuando estas conductas constituyan ciberacoso con consecuencias para la indemnidad sexual de cualquier miembro de la comunidad escolar (estudiantes y/o funcionarios).
11. Provocar incendio, por ejemplo incendiar intencionalmente objetos o materiales en el establecimiento o incendiar intencionalmente dependencias del establecimiento.
12. Revisión, descargar, distribuir y/o compartir información digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra la integridad física o psicológica, o los principios y valores del PEI. Portar este tipo de material en diversos medios tecnológicos escritos o gráficos (Teléfonos celulares, notebooks, tablets u otro). Transferir, reenviar y/o compartir material pornográfico.
13. Salir del colegio sin autorización, durante el periodo de clases, en recreos, horario de almuerzo o durante la realización de actividades recreativas.
14. Adulterar instrumentos públicos y documentos administrativos o legales.
15. Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante, grupo de estudiantes, profesores o personal del Colegio, o sean creados con IA, a través de cualquier medio que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica o moral de algún miembro de la comunidad o de la institución.
16. Burlarse y/o dañar los símbolos patrios, religiosos o institucionales.
17. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del Colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
18. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
19. Utilizar sin autorización o motivo que lo justifique elementos de seguridad (extintores, mangueras, campanas, botiquín, D.E.A., etc.).

[35] Dentro de las conductas que se consideran están por ejemplo, el exhibicionismo, los acercamientos o contactos físicos no consensuados, propuestas verbales o escritas con contenido de carácter sexual; seguimiento, vigilancia o acoso persistente, conocido como “stalking”; la emisión de comentarios degradantes, vulgares o sexistas dirigidos a otros miembros de la comunidad escolar; la participación en la difusión de rumores, imágenes comprometedoras o comentarios humillantes de naturaleza sexual relacionados con cualquier integrante de la comunidad educativa; así como la realización de chantaje o ciberacoso sexual, entre otros.

20. Difundir, sin autorización de las autoridades escolares que correspondan, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas realizadas por funcionarios del colegio.
21. Intercambiar o suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad en una actividad escolar, o en aquellas organizadas por el establecimiento.
22. Promover el maltrato y/o la discriminación arbitraria, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
23. Ausentarse del Colegio sin autorización de los padres (fuga). En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
24. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en los recintos del mismo.
25. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
26. Usar herramientas de inteligencia artificial, para la realización de trabajos o evaluaciones, sin autorización del docente.
27. Hackear e intervenir las cuentas de cualquier miembro de la comunidad escolar.
28. Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro de los recintos del Colegio o en las locaciones de actividades oficiales organizadas por el Colegio.
29. Hackear, apoderarse o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos, página web o redes sociales del Colegio.
30. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del Colegio para usos no autorizados tales como difundir y/o viralizar información falsa, hacer funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
31. Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del Colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se cometa de manera presencial o virtual. Se incluyen en este tipo de conductas las faltas de respeto, insultos, calumnias o injurias proferidas contra docentes, asistentes y en general respecto de todo miembro de la comunidad escolar.
32. Toda conducta constitutiva de acoso escolar, ya sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.
33. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos, autorizaciones, entre otros, de manera física o virtual.
34. Porte y/o consumo de drogas y/o alcohol y/o cigarrillos, por ejemplo portar cigarrillos, fumar cigarrillos, portar sustancias o medicamentos sin prescripción médica, elaborar cigarrillo u otro tipo de elemento en base a sustancias lícitas e ilícitas en dependencias del establecimiento, portar drogas o alcohol, consumir drogas o alcohol y uso de vaper o cigarros electrónicos.
35. Vender o distribuir sustancias ilícitas dentro del establecimiento: drogas como marihuana, cocaína, bebidas alcohólicas, fármacos u otras.
36. Participar con hálito alcohólico o bajo la influencia del alcohol u otras drogas, durante la jornada de clases o en actividades del Colegio, ya sean actos oficiales o actividades

deportivas, culturales, salidas pedagógicas recuperación de evaluaciones, reparaciones de falta o cualquier otra actividad oficial organizada, coordinada, patrocinada o supervisada por el colegio.

37. Todas las conductas que sean constitutivas de delito cometidas dentro del contexto de una actividad oficial del Colegio.
38. Hacer uso de las dependencias sin autorización y/o por la fuerza. Toma del establecimiento.
39. Incitar a otros estudiantes al consumo de medicamentos de cualquier especie, drogas o alcohol, etc.
40. Participar en actividades de apuestas online o presenciales dentro de la jornada escolar, recibir dineros para apostar o cualquier otra conducta cuyo destino sea participar en juegos de azar con intercambio de dinero.
41. Hurto o robo de documentos legales, evaluaciones, materiales del colegio o pertenencias de integrantes de la comunidad educativa. (En caso de robo de una evaluación se aplica Artículo 72 del Reglamento de evaluación).
42. Adulteración de documentos, por ejemplo adulteración de notas y evaluaciones, adulteración de base de datos del establecimiento, adulteración de documentos oficiales del establecimiento (como comunicaciones en correo electrónico, firmas de educadores o apoderados, pases, etc.)
43. Hacer mal uso de internet y/o redes sociales realizando algunas de estas acciones:
    a. Desprestigio a cualquier integrante de la Comunidad Educativa a través de medios informáticos.
    b. Desprestigio de nuestra institución educativa, a través de medios tecnológicos o redes de comunicación.
    c. Divulgar en internet y/o redes sociales grabación o fotografía de clases y/o integrantes de la comunidad educativa, como educadores, estudiantes o apoderados u otras actividades sin autorización.
    d. Subir a las redes sociales (Facebook, Whatsapp, Twitter, Instagram u otro) fotografías, comentarios o mensajes ofensivos o amenazas, acosos, audio o videos de integrantes de la Comunidad Educativa, con el fin de menoscabar la integridad de las personas o que la persona que ha sido fotografiada o grabada los considere ofensivos.
    e. Creación de cuentas anónimas en redes sociales, páginas web o aplicaciones, que se utilicen para menoscabar la integridad de algún integrante de la misma.
    f. Creación de cuentas ficticias en redes sociales, páginas web o aplicaciones, en que se suplante la identidad del establecimiento o de una persona de la comunidad educativa, que se utilice para menoscabar la integridad de algún integrante de la misma.
    g. Ingresar sin autorización a las cuentas de correo electrónico, o de redes sociales de algún integrante de la Comunidad Educativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FORMATIVAS PEDAGÓGICAS, DE ACOMPAÑAMIENTO Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN EN CASO DE FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO

Considerando que la gravedad de la falta tiene directa relación con el valor transgredido y el daño ocasionado, el colegio en ejercicio de su rol formativo adoptará una o algunas de las medidas que se indican y, en caso que dicha medida sea formativa disciplinaria, se agregarán las medidas pedagógicas, de acompañamiento del estudiante, reparadoras y formativas, en el contexto del debido proceso escolar.

La decisión de aplicar medidas disciplinarias siempre será excepcional buscando como prioridad la activación de medidas de apoyo, formativas, y reparadoras.

Se entenderá que la finalidad de las medidas formativas será aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes creando en ellos conciencia sobre las consecuencias de sus actos, fomento de la responsabilidad personal, compromiso con el colegio, fortalecimiento del valor del respeto, la empatía y el deber ciudadano de cumplir con las normas institucionales.

TODAS LAS MEDIDAS TIENEN UN ENFOQUE FORMATIVO Y PEDAGÓGICO; LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE CADA UNA DE ELLAS QUEDA SUJETA AL ÉNFASIS QUE SE LE QUIERA DAR; ASÍ SERÁN

- Administrativas
- Pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento, apoyo.
- Disciplinarias
- Reparadoras

TÍTULO VI DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Definición: son aquellas que tienen por objeto mantener el registro de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas formativas, de resguardo, protección y disciplinarias señaladas en este título.

La información es oficial y debe cautelar la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia. Lo anterior con el fin de monitorear procesos y fundamentar decisiones respecto de un o una estudiante.

El registro es una obligación para el profesor, educador o funcionario que deba realizarlo.

Son de este tipo las siguientes medidas:

A. **Registro en el libro de clases:** Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante o párvulo, en el libro de clases virtual. Se le informa al estudiante del registro. El estudiante y sus padres tienen acceso a este registro a través de la plataforma digital Syscolnet.
B. **Entrevista** del estudiante o párvulo con profesor jefe o educadora, coordinador de ciclo, y registro en el libro de clases.

C. **Comunicación al apoderado** a través de la agenda, teléfono, correo electrónico o plataforma el profesor informa al apoderado la falta cometida por su hijo o hija, el estado de la situación y/o consecuencias.

D. **Citación al apoderado:** el profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario que corresponda, pueden citar al apoderado del estudiante a una entrevista con el objetivo de informar, dialogar con el estudiante, establecer reparaciones y compromisos de cambio de conducta o adquisición de hábitos a futuro de acuerdo al RIE.

De esta instancia debe quedar registro en el libro de clases, registro de entrevistas en plataforma Syscolnet o registro de evento de maltrato, para su posterior seguimiento, el que deberá ser realizado por educador o educadoras que iniciaron el proceso.

TÍTULO VII DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE.

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo del alumno frente a las faltas al presente Reglamento. La adopción de estas medidas es decidida por profesor jefe, profesor de asignatura, coordinadora de ciclo, coordinadora de convivencia, equipo de apoyo o dirección. Se aplicarán de manera complementaria a las medidas reparadoras y/o disciplinarias adoptadas ante las faltas al presente Reglamento.

Las medidas pedagógicas formativas son las siguientes:

A. **Diálogo personal, pedagógico y formativo (faltas leves)** constituye una conversación entre uno o más adultos formadores y estudiantes, focalizada en la toma de conciencia personal de la falta, las consecuencias para sí mismo y los demás, y la propuesta de medios de reparación y compromisos a futuro. Esta herramienta puede ser usada por miembros del equipo directivo, docentes y equipo de Convivencia Escolar sin previo aviso a los padres.

B. **Diálogo grupal reflexivo (faltas leves):** el o los adultos formadores pueden sostener una conversación con él o los estudiantes involucrados en una falta con el objeto de tomar conciencia, buscar medios de reparación y establecer compromisos a futuro. En esta conversación se pueden integrar otros estudiantes y adultos (profesionales de apoyo) que puedan colaborar en la consecución de los objetivos de formación. Esta herramienta puede ser usada por miembros del equipo directivo, docentes y equipo de Convivencia Escolar sin previo aviso a los padres.

C. **Plan de Trabajo Casa-Colegio:** Se concreta en una entrevista del estudiante o párvulo y sus padres o apoderados, con, su profesor jefe, educadora, director de ciclo o equipo de convivencia escolar, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, o bien cuando el estudiante o párvulo comete reiteradas faltas, entre otros.

D. **Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto:** el colegio implementa instancias tales como: negociación, mediación y el arbitraje pedagógico, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del profesor jefe, educadora,

Coordinador de Ciclo y/o encargado de convivencia escolar se ayuda a los estudiantes o párvulos involucrados a llegar a un acuerdo o a resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre éstos y recuperar la buena convivencia. **Estos mecanismos se describen con mayor precisión en el capítulo X del presente Reglamento.**

E. Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (interna o externa): De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el Colegio puede sugerir a los apoderados y/o al estudiante que asista a alguna instancia de apoyo propia del colegio o externa, tales como: Reforzamiento pedagógico en alguna asignatura, diagnóstico, tratamiento y/o acompañamiento de especialistas tales como neurólogos, psiquiatras, psicólogos, fonoaudiólogos, y terapeutas ocupacionales, entre otros; asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, programas de la Red Mejor Niñez, u otros organismos.

F. Aplicación de sugerencias de especialista externo. Cuando el estudiante sea atendido por un especialista externo que envíe sugerencias para su atención en el colegio, se le solicitará el envío del informe, con firma y timbre en original en que se señale dichas indicaciones. Se procederá a entrevistar al apoderado para revisar cada una de las sugerencias y observar la factibilidad de la implementación y/o las modificaciones que sean necesarias, acordando periodo de evaluación, intervención y emisión de nuevas indicaciones por parte de especialista. El objetivo de este proceso es apoyar al estudiante en su proceso de desarrollo, aprendizaje, discernimiento u otros, facilitando la construcción y mantención de una ambiente armónico y adecuado que aporte favorablemente al proceso de enseñanza aprendizaje, en concordancia con la atención externa que éste recibe.

NOTA: las indicaciones externas serán consideradas en la medida de las posibilidades de implementación en el colegio, no siendo en ningún caso, imperativas o vinculantes.

G. Asistencia al colegio sólo para rendir evaluaciones. En caso que se haya aplicado alguna medida disciplinaria o complementaria (suspensión como medida cautelar, reducción o ajuste temporal de jornada o según necesidad del estudiante debidamente informada y certificada por un especialista la Dirección podrá decidir la asistencia del estudiante sólo para rendir las evaluaciones. De ello se informará al apoderado y al estudiante, dejando además un registro en su hoja de vida.

H. Suspensión como medida cautelar: La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Dirección, como medida cautelar de resguardo para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa o signifique una afectación grave para la convivencia escolar, todo ello en el contexto de un procedimiento por faltas graves o gravísimas al presente Reglamento en que se consideren posibles de aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión.. En caso de imposibilidad o ausencia de la Dirección, esta facultad, por delegación, queda a cargo del encargado de convivencia escolar.

La suspensión así considerada en ningún caso será una medida disciplinaria.

Se deberá informar al estudiante y al apoderado solicitando su presencia en el colegio, el mismo día de la situación o al día siguiente, quien deberá firmar el registro de la medida. Si no lo firma, se tomará nota de esta situación, solicitando la presencia de otro funcionario del colegio como testigo.

Durante la vigencia de la medida, el estudiante, contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios. Para ello, la Coordinación de ciclo, supervisará el envío digital de actividades pedagógicas, el mismo día o al día siguiente de la aplicación de la medida. El estudiante deberá completar las actividades y enviarlas a quien corresponda según calendario entregado.

En casos excepcionales en que el estudiante no pueda cumplir la medida fuera del colegio, se habilitará un espacio educativo para que éste permanezca en el recinto durante la jornada.

La suspensión como medida cautelar será siempre temporal y durará, según sea la causa que le da origen; en caso que se trate de un procedimiento disciplinario por cancelación de matrícula o expulsión, el plazo de duración será el señalado en dicho procedimiento.

I. **Suspensión como medida formativa:** La suspensión como medida formativa podrá ser acordada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección y el apoderado en caso de algún estudiante que, por motivos de salud, convivencia o a consecuencia de una situación de desregulación emocional y conductual que haya afectado a otro/s miembro/s de la comunidad, se estime necesario su permanencia fuera del colegio por el plazo establecido para esta medida. Esta medida es siempre voluntaria y temporal. Se deberá analizar su continuidad dentro del plazo máximo de 10 días desde la fecha en que se firmó el acuerdo. En caso que se acuerde con la familia, se deberá activar un PACI que considere los apoyos académicos que requiera el estudiante durante la vigencia de la suspensión.

J. **Cierre anticipado del año escolar:** Esta medida podrá aplicarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Calificación. Evaluación y Promoción Escolar.

TÍTULO VIII OTRAS MEDIDAS FORMATIVAS EXCEPCIONALES

A. Cambio de actividad y/o cambio de lugar.

Es una medida que aplica equipo de Dirección y se refiere a los funcionarios.

Esta medida se aplicará de manera complementaria y excepcionalmente en aquellos procesos por faltas graves o gravísimas que hayan afectado la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. También podrá aplicarse temporalmente mientras dure el proceso disciplinario.

B. Cambio de puesto o cambio de grupo de trabajo.

Estas medidas tienen por objeto buscar el mejor ambiente de aprendizaje, para potenciar el trabajo y/o lograr el máximo desarrollo del trabajo pedagógico de los estudiantes, y no tiene un sentido punitivo.

Se aplica ante faltas leves o graves, como pueden ser situaciones de conflictos entre estudiantes, interrupción del ambiente de trabajo, entre otras como para optimizar el rendimiento académico, potenciar habilidades y favorecer la concentración y el ambiente de aprendizaje, entre otras.

Esta medida la puede aplicar el profesor jefe o encargado de convivencia escolar; es una medida temporal que será evaluada en el contexto del procedimiento que le dio lugar.

C. **Reducción o ajuste excepcional de jornada**. En caso que se requiera, especialmente en aquellas situaciones en que existe afectación socioemocional del estudiante, se podrá decidir, con el visto bueno de la Dirección y acordado con el apoderado, la reducción o ajuste temporal de la jornada escolar. Se activará un PACI de acuerdo con el apoderado con acompañamiento pedagógico respecto de aquellas actividades lectivas que no se puedan desarrollar a consecuencia de la aplicación de esta medida. Este acompañamiento se materializa a través de una carpeta de recursos que serán entregados al apoderado. Será siempre una medida temporal que se evaluará a lo menos dentro del período de 15 días desde su aplicación.

TÍTULO IX OTRAS MEDIDAS FORMATIVAS QUE SE PUEDEN APLICAR CUANDO SE REQUIERA REFORZAR UN COMPORTAMIENTO O APOYAR LAS ACCIONES DE INCLUSIÓN ESCOLAR SON LAS SIGUIENTES:

A. Activación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para el estudiante con la condición del espectro autista.

Aplica coordinación PIE.

B. Activación del Protocolo de reconocimiento escolar de identidad de género

Aplica Orientación.

C. Actividades de sensibilización y apoyo a la diversidad realizadas por el profesor jefe u orientador en la Hora de Orientación o en instancias de trabajo de curso (talleres, jornadas y otras)

Aplica: orientador, profesor jefe.

D. Intervención al curso o nivel.

Objetivo; frente a situaciones que lo requieran, se busca fortalecer el sentido de pertenencia, la conciencia de responsabilidad frente a conductas transgresoras y promover valores y habilidades positivas, y empoderar a los estudiantes para que se conviertan en líderes positivos.

Aplica, profesor, profesor jefe, orientador, equipo de convivencia educativa.

TÍTULO X DE LAS MEDIDAS REPARADORAS

Estas son acciones destinadas a reparar el daño causado. Permiten restituir simbólica o concretamente el daño causado a un tercero y son llevadas a cabo por el estudiante que causó el daño o su apoderado, según corresponda.

Dentro de las medidas reparadoras se consideran las siguientes:

A. **Disculpas a los afectados:** se espera que el integrante de la comunidad educativa involucrada presente, voluntariamente y sinceramente, las disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) en forma personal o por escrito a la persona afectada.

B. **Reparación del daño material.** En caso que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales de algún integrante de la comunidad educativa, el estudiante con el apoyo de su apoderado, deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.

C. **Servicio comunitario**. Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado un daño en el entorno o en relación a las actividades escolares. Esta medida será acordada con los estudiantes y los padres.

D. **Servicio pedagógico**. Contempla una acción del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: ayudante de un profesor en la realización de una o más clases o en el apoyo en una actividad, según sus aptitudes, apoyar a compañeros en su trabajo o estudio, entre otros. Esta medida será acordada con los estudiantes y los padres.

E. Propuestas de m**edidas reparatorias por parte del estudiante:** medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

F. Eliminación inmediata de publicaciones en redes sociales u otros medios de comunicación cuando afectan la integridad u honra de cualquier miembro de la comunidad escolar.

G. En caso que el estudiante traiga al colegio elementos no solicitados, estos podrán ser temporalmente retenidos para ser entregados, el mismo día o al día siguiente al apoderado indicando la inconveniencia de su porte en actividades del colegio.

TÍTULO XI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

Las medidas disciplinarias podrán aplicarse a los estudiantes de educación básica y media.

Las medidas disciplinarias que se podrán aplicar, dependiendo del tipo de faltas que se trate, son las siguientes:

A. Amonestación escrita.

Corresponde a un primer llamado de atención para la mejora. Se aplica por la ocurrencia de faltas que afectan el adecuado ambiente para el aprendizaje y/o por el incumplimiento de las normas establecidas en el RIE.

Quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. Su finalidad es llamar a la reflexionar y buscar en conjunto (colegio – escuela) estrategias para mejorar.

Esta medida la aplica Profesor Jefe apoyado de funcionaria/as equipo de Convivencia Educativa.

Es notificada a los padres o apoderados, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso que se establezca. Se extiende por un semestre y se revisa cada dos meses. Finalizado el semestre en que se aplicó, el director de Ciclo evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de la medida, considerando la información recabada desde el profesor jefe, equipo de convivencia escolar. En una entrevista con el profesor jefe se comunicará el estado de avance al apoderado y al estudiante.

Se aplica en caso de faltas leves o graves. La medida será levantada en cuando exista un cambio de actitud favorable del estudiante.

B. Carta de Condicionalidad de la Matrícula: Condicionalidad de Matrícula:

Es una medida de advertencia al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos, ante faltas graves o gravísimas.

Esta medida la aplica la dupla de Convivencia Escolar y debe ser notificada a los apoderados y al estudiante, dejando registro de aquello.

Esta medida, podrá aplicarse, previo procedimiento disciplinario, durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al término de cada semestre, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada.

Además, se informará, al estudiante y a su apoderado, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa.

Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien hará seguimiento de la medida.

Se aplica en caso de faltas graves o gravísimas, aplicando los criterios de aplicabilidad de las medidas establecidas en este capítulo.

Tendrá una duración mínima de un semestre y se revisa cada dos meses.

C. Cancelación de matrícula: Se entenderá como cancelación de matrícula, la pérdida de la calidad de alumno regular para el año inmediatamente siguiente a aquel en que se resuelve la medida. Esta se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el colegio para el año siguiente. La medida es una decisión extrema que adopta la Dirección en caso de faltas graves o gravísimas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

D. Expulsión: Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de faltas graves o gravísimas, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del estudiante.

La medida se aplicará además en caso de actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo o se refiera a conductas que afectan gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y en la Ley Nº 21.128 Aula Segura.

La causal de la expulsión se analizará, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo a las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia, personales y el impacto de la acción en el desarrollo personal del estudiante y la convivencia en la comunidad escolar.

El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante y de su apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La medida se resolverá por la Dirección del colegio y se informará al apoderado, estudiante y a las autoridades ministeriales correspondientes, según lo indica la ley.

TÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

A. No se podrá expulsar a un estudiante en un período en que se haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que haya atentado directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

B. No podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco en razón de causas relativas al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.

C. La cancelación de matrícula o expulsión, sólo procederá por las causales descritas en el presente Reglamento y sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

D. Previo al inicio del procedimiento de cancelación o expulsión, la Dirección del colegio deberá haber presentado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del

estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este reglamento pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

E. La decisión de cancelar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El o los apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores del estudiante. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final, será tomada por la Dirección del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 5 días hábiles.

F. El estudiante a quien se le haya aplicado la medida disciplinaria de expulsión, no podrá participar del proceso de admisión escolar del colegio, durante los dos años inmediatamente siguientes al año de aplicación de la medida. En caso de cancelación de la matrícula, esta restricción opera por el año inmediatamente posterior a la aplicación de la medida.

Información a la Superintendencia de Educación:

De la adopción de la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión deberá informarse a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se ejecuten las medidas a fin de que esta entidad verifique el cumplimiento del procedimiento y los plazos legales.

NOTA. Como se ha señalado en este Reglamento, las medidas disciplinarias tienen un eminente sentido formativo orientado a la toma de conciencia sobre el daño y la necesidad de cumplir las normas de convivencia, la reflexión sobre la responsabilidad personal y la reparación. Es por ello que, durante el período de vacaciones de verano pierden su sentido formativo desde la realidad del contexto escolar. Por esto, al finalizar el año escolar, las medidas serán evaluadas y se levantarán e informarán al estudiante proporcionándole metas específicas para trabajar sus habilidades sociales y conductuales. Al regreso, a fines de marzo o inicios de abril, se evalúa considerando la necesidad de mantener o ajustar las medidas disciplinarias, según sea la actitud y comportamiento del estudiante. Este proceso estará a cargo del encargado de convivencia educativa.

TÍTULO XIII DE LA PÉRDIDA DE OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves o gravísimas, la Dirección podrá decidir, para el estudiante sancionado con una medida disciplinaria, la pérdida o suspensión de las siguientes oportunidades de participación.

A. **Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios**. En caso de ser estudiantes de IV Medio, podrán perder la oportunidad de participación o algún beneficio acordado previamente con la Dirección del colegio; participación en las actividades de finalización de año, ceremonia de licenciatura, etc.

B. **Suspensión en el ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, o en instancias de representación escolar.** En caso que se trate de un estudiante que, teniendo carta de condicionalidad durante los 6 meses anteriores a la elección, se suspenderá su postulación.

C. **Suspensión de la representación del Colegio en algún tipo de instancia extraprogramática** (campeonato deportivo, actividad cultural, o equivalente).

Estas situaciones serán informadas al apoderado y al estudiante en el mismo documento y tiempo en que se informe la resolución final del procedimiento o protocolo por faltas al presente Reglamento.

1. **Cuadro explicativo sobre medidas y acciones a realizar ante faltas leves**

A. FALTAS LEVES	
Medidas a aplicar	**Acciones a realizar**
Medidas administrativas	Registro en el libro de clases. Comunicación al estudiante. Entrevista con el estudiante. Entrevista con el apoderado.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal, pedagógico y formativo. Diálogo grupal reflexivo. Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos. Derivaciones. Aplicación de sugerencias de especialista externo. Cambio de actividad o de lugar. Cambio de puesto o de grupo de trabajo.
Medidas Disciplinarias	No se aplican
Medidas Reparadoras	Disculpas a los afectados, Servicio Pedagógico. Servicio Comunitario. Propuesta del estudiante.

2. Cuadro explicativo sobre medidas y acciones a realizar ante faltas graves.

B. FALTAS GRAVES	
Medidas a aplicar	**Acciones a realizar**
Medidas administrativas	Registro en libro de clases. Entrevista del estudiante con profesor jefe o educadora. Entrevista con apoderado.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal, pedagógico y formativo. Diálogo grupal reflexivo. Cambio de actividad o lugar. Cambio de grupo de trabajo o de puesto. Cambio de curso. Plan de trabajo casa-colegio. Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos. Derivaciones. Aplicación de sugerencias de especialista externo. Suspensión cautelar y formativa. Cierre anticipado de año escolar. Cambio de actividad. Reducción o ajuste excepcional de jornada. Presencia de tutor externo.
Medidas Disciplinarias	Amonestación por escrito. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.
Medidas Reparadoras	Reparación del daño material. Servicio comunitario. Disculpas a los afectados. Eliminación de publicación en RRSS.

3. Cuadro explicativo sobre medidas y acciones a realizar ante faltas gravísimas.

C. FALTAS GRAVÍSIMAS	
Medidas a aplicar	**Acciones a realizar**
Medidas Administrativas	Registro Citación al apoderado de manera urgente. Entrevista con el apoderado. Entrevista con el estudiante.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal, pedagógico y formativo. Diálogo grupal reflexivo. Plan de trabajo casa-colegio. Cambio de actividad o de lugar. Cambio de curso. Cambio de puesto o de grupo de trabajo. Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos. Derivaciones. Aplicación de sugerencias de especialista externo. Suspensión cautelar y formativa. Cierre anticipado de año escolar. Cambio de actividad. Reducción o ajuste excepcional de jornada.
Medidas Disciplinarias	Amonestación por escrito en libro de clases. Registro en libro de inspectoría. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.
Medidas Reparadoras	Propuesta del estudiante como medida reparatoria. Reparación del daño material. Servicio comunitario. Servicio pedagógico. Disculpas a los afectados. Eliminación de publicación en RRSS.

Criterios de aplicabilidad de las medidas

Al momento de determinar las posibles medidas a aplicar en el caso concreto, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

a. La edad, etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.
b. La intencionalidad y motivación del responsable en la falta cometida.
c. La conducta manifestada no está asociada a su condición del espectro autista
d. La naturaleza, gravedad, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta los siguientes factores:
    - El número de involucrados y el grado de responsabilidad de éstos.
    - El carácter vejatorio o humillante de la falta.
    - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
    - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
    - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
    - Las circunstancias en que se cometió la falta.
    - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
    - La discapacidad o indefensión del afectado.

Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta

Asimismo, para la ponderación de la medida deberá considerarse la presencia, en el caso concreto, de uno o alguno de los siguientes criterios.

Son circunstancias atenuantes:

a. Buena conducta anterior, esto es, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
b. Encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención.
c. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida.
d. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
e. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparadoras a favor del afectado.
f. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
g. Actuar bajo inducción o manipulación por parte de otra persona.
h. La ausencia de intencionalidad.
i. No haber incumplido un compromiso previo relacionado con alguna falta cometida.

Son circunstancias agravantes

A. Reiteración de la falta en los términos descritos en el reglamento.
B. Multiplicidad de faltas cometidas en un mismo hecho.
b. Haber actuado con intencionalidad (premeditación y alevosía) comprobada.
c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.

d. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
e. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
f. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
g. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
h. La discapacidad o indefensión del afectado.
i. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
j. Amenazas a víctimas (afectados).
k. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
l. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
m. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
n. Haber inculpado a otra persona por la falta propia cometida.
o. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
p. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
q. Tener carta de compromiso, advertencia de condicionalidad o condicionalidad vigente o dentro del año escolar en curso.
r. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
s. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
t. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

TÍTULO XIV DE LOS PRINCIPIOS Y DERECHOS QUE INSPIRAN EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

A. Principio de legalidad

El colegio velará por el debido respeto y aplicación del principio de legalidad. En virtud de este principio, el Establecimiento sólo podrá aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste, y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

B. Principio de proporcionalidad.

El colegio velará por el debido respeto y aplicación del principio de proporcionalidad, que rige plenamente en materia educacional. En consecuencia, la calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, será proporcional a la

gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. De la misma manera, las medidas disciplinarias que se establezcan en cada caso en particular serán proporcionales a la gravedad de las infracciones. De esta manera, las medidas disciplinarias se aplicarán, por regla general, en forma gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad, antes de utilizar las más gravosas.

C. Principio de racional y justo procedimiento.

El colegio velará por el debido respeto y aplicación del principio del racional y justo procedimiento. Ello implica, en la práctica, que toda sanción y/o medida disciplinaria que el Colegio imponga a uno o más de los integrantes de la comunidad educativa, deberá fundarse en un proceso previo, tramitado de conformidad a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y en la ley. En consecuencia, el procedimiento será racional, y la decisión será justa.

Derechos que derivan del principio del racional y justo procedimiento.

De la aplicación del principio del racional y justo procedimiento, deviene un conjunto de derechos que el Colegio se obliga a respetar en todo procedimiento que tenga por finalidad la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias. Tales derechos son los siguientes:

- Derecho a ser informado de la falta establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar por la cual se le pretende sancionar.
- Derecho a ser escuchado, presentar descargos y entregar los antecedentes correspondientes.
- Derecho a la presunción de inocencia.

El colegio velará por el debido respeto y aplicación del derecho a la presunción de inocencia. En consecuencia, todo integrante de la Comunidad Educativa que sea sindicado como responsable de haber cometido una falta a las normas de este Reglamento, será considerado inocente, mientras no existan antecedentes o evidencias que establezcan lo contrario.

TÍTULO XV DEL DEBIDO PROCESO ESCOLAR

Antes de la aplicación de una medida disciplinaria, es necesario que se realicen procedimientos claros y justos. Estos procedimientos deben respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que:

- ✧ Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo.
- ✧ Sean informados de la activación del procedimiento y respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.

- ✧ Se permita a todos los involucrados ser escuchados en la fase de indagación en que se reciben las pruebas, evidencias y descargos de las parte. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.
- ✧ Se consideren sus argumentos, presentando pruebas según corresponda.
- ✧ Sean respetados en su integridad física y psicológica.
- ✧ Se presume su inocencia.
- ✧ Se tendrá derecho a la reconsideración de la medida, cuando corresponda.
- ✧ Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.
- ✧ Que se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adaptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad, compartiendo la información únicamente con el personal directamente involucrado y aquellos que firmen un consentimiento informado de confidencialidad. Los apoderados serán informados en todo momento sobre el proceso, y la documentación se almacenará de manera segura en las carpetas de registro de Convivencia Escolar.
- ✧ El proceso sea llevado a cabo con la mayor celeridad, es decir, que no afecten los derechos de los involucrados en razón del tiempo de duración de éste. Al momento de iniciar el proceso, se dan a conocer a los actores involucrados la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagaciones correspondientes. Estos plazos son de 10 días hábiles para las faltas graves y gravísimas
- ✧ Que, en ningún caso, las acciones adoptadas por el establecimiento, excedan a aquellas facultades propias de la policía, Ministerio Público o del sistema judicial.

TÍTULO XVI DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL PARA TODA FALTA QUE NO TENGA ESTABLECIDO UN PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

   Quien tome conocimiento de la ocurrencia de una falta al presente Reglamento, deberá informar

   - En caso de Faltas leves; al profesor jefe.
   - En caso de faltas graves o gravísimas, se deberá informar al encargado de convivencia escolar, quien activará el procedimiento.

2. Recopilación de antecedentes preliminares de todos los involucrados y activación de medidas iniciales de contención y resguardo de derechos.

   Una vez recibida la información, el encargado de convivencia escolar continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, realizando el primer registro en la hoja de vida del estudiante.

Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato, por ejemplo) se activará dicho protocolo.

3. Información al apoderado y al estudiante.

   Al inicio de todo procedimiento disciplinario en que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará personalmente al estudiante y a su apoderado, la activación del procedimiento. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar de la cual debe quedar constancia por escrito.

   Esta notificación debe señalar la o las faltas por las que se activa el procedimiento, las posibles medidas y el procedimiento al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

   Esta información inicial es responsabilidad del encargado de convivencia escolar.

   En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de indagación.

4. Fase Indagación:

   El objetivo de esta fase es lograr la mayor certeza posible del hecho, sus responsables y el grado de participación del estudiante sometido al procedimiento disciplinario.

   El responsable de la fase es el encargado de convivencia escolar, quien podrá delegar esta función en alguno de los miembros del equipo de convivencia escolar, en caso de ausencia o imposibilidad, quien deberá reportar el avance del procedimiento. Se debe dejar registro de esta delegación en la carpeta del estudiante.

   En esta fase se actuará siempre de acuerdo a los principios del debido proceso y de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

   Posibles acciones de esta fase.

   A. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. Presentación de descargos de los involucrados
   B. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso, su derecho a presentar pruebas (descargos) y para solicitar o recibir antecedentes de su parte.
   C. Entrevista a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.
   D. Revisión de documentos, registros e inspección del lugar de los hechos.
   E. Solicitud de activación de medidas formativas individuales y grupales y de acompañamiento al estudiante y/o evaluación profesional (interna o externa).
   F. Solicitud de informes al profesor jefe o a otros funcionarios del colegio.
   G. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.

H. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a **mediación** si procede y se llega a acuerdo. Quien lleve la indagación deberá guiar el proceso de mediación y luego de concluido levantar acta en que se indique el acuerdo, el plazo en el que se deberá cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo. Dicha acta será firmada por los comparecientes. Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas.

Mientras se estén llevando a cabo la fase de indagación y el discernimiento de las medidas a resolver, el encargado asegurará a todas las partes el respeto por su dignidad y honra, cautelando la privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para una mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Asimismo, durante esta fase, así como en la fase de activación según necesidad, se podrán activar temporalmente, medidas formativas, pedagógicas o de acompañamiento a favor de los involucrados.

La fase de indagación tendrá un plazo máximo de **diez días hábiles**, desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento y termina con la elaboración del **informe de cierre** que contendrá una descripción de los hechos, la descripción de las faltas, las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar o la determinación de éstas (cuando sea el encargado de convivencia escolar la persona que las decida) según sea el resultado que arroje esta fase. Transcurrido este plazo y durante el día siguiente hábil al cierre de la indagación (pudiendo ampliarse este plazo hasta 3 días en caso de necesidad), el encargado de convivencia escolar, informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparadoras y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a la Dirección del colegio en aquellos casos en que le corresponda a la Dirección la aplicación de la medida disciplinaria. En caso contrario el encargado de convivencia escolar entregará por escrito la información al apoderado y al estudiante.

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta o los responsables, el encargado de convivencia escolar, o a quien delegue, expondrá esta situación en un informe y recomendará el cierre del proceso. Dicho informe por escrito será entregado al estudiante y a su apoderado.

En el cumplimiento de esta función podrá estar apoyado por algún miembro del equipo de convivencia escolar, especialmente cuando se trate de faltas graves o gravísimas que afecten la integridad física o psicológica de un estudiante del colegio.

NOTA 1:

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del estudiante

durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). En esta situación la Dirección podrá decidir el cambio temporal de funciones u otra medida equivalente, siempre considerando lo indicado en el RIOHS para el trabajador o en este Reglamento en relación a los apoderados.

En caso que la conducta del estudiante se trate de una agresión constitutiva de violencia en el trabajo contra un funcionario (directivo, docente, asistente de la educación, administrativo y/o auxiliar), se podrá activar, a solicitud de éste, el protocolo de investigación de la Ley N° 21.643 de acuerdo a lo establecido en el Protocolo respectivo y, en el anexo 6 del presente Reglamento.

NOTA 2:

Esta etapa no será necesaria en los casos en que quien cometa la falta asuma la responsabilidad por la misma, debido a la claridad de los hechos. En este caso, se entregarán al momento de la notificación tanto la resolución como las medidas, dando el plazo correspondiente para la reconsideración. Si no se presenta el recurso dentro del plazo de 3 días hábiles, se procederá a la aplicación de las medidas definidas.

5. Fase Resolución

La autoridad designada para resolver sobre las faltas según nuestro Reglamento Interno, es:

- Dirección en caso que la aplicación de la amonestación por escrito y carta de condicionalidad.
- Dirección en caso que las medidas a aplicar sean la cancelación de la matrícula o la expulsión, con la consulta previa al Consejo de Profesores, en caso que se solicite la reconsideración de la medida.

En la resolución, debe quedar constancia de los hechos, actuaciones y fundamentos que justifiquen la decisión adoptada (en el informe de cierre de la fase de indagación).

Dicha resolución debe ser notificada por el encargado de convivencia escolar del nivel al estudiante y apoderado por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria.

En el cumplimiento de esta función podrá estar apoyado por algún miembro del equipo de convivencia escolar, especialmente cuando se trate de faltas graves o gravísimas que afecten la integridad física o psicológica de un estudiante del colegio.

6. Fase del recurso de reconsideración

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión que haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se tuvieron a la vista en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por la Dirección, dejando registro del día y hora en el libro de entrevistas de dirección.

El recurso de reconsideración, en cualquiera de los casos, será resuelto en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que se ha recibido la solicitud.

Durante este periodo la dirección consultará al consejo de profesores para tomar la decisión final, la que será notificada al apoderado por escrito, personalmente y/o a través de mail institucional, dejando constancia en el registro de observación del libro de entrevista de dirección y hoja de vida del estudiante.

TÍTULO XVII PROCEDIMIENTO ESPECIAL (AULA SEGURA) PARA AQUELLAS SITUACIONES EN QUE SE ANALICE LA PROCEDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

De acuerdo a lo señalado por la Ley Aula Segura que determina el procedimiento a aplicar se establece lo siguiente:

A. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.

B. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros del colegio o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, 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”.

C. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Dirección, previo informe del Consejo de Profesores, en caso que se solicite la reconsideración de la medida.

D. La Dirección deberá instruir al Encargado de convivencia escolar, para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como “gravísima” establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tenga señalada esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.

E. De la suspensión como medida cautelar: La Dirección y/o inspectoría general podrán suspender, como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que consideren como sanción la expulsión o la cancelación de la matrícula. Deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.

F. 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 (Ley 21.128)

G. Contra la resolución que imponga la cancelación de la matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

H. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por la Dirección.

I. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al estudiante y al apoderado, o por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases.

J. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

K. El colegio deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles desde que la medida quede afirme (pueda ser ejecutada), a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

TÍTULO XVIII DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS APODERADOS

Están descritas en el capítulo II del presente Reglamento.

En caso que la conducta del apoderado se trate de una agresión constitutiva de violencia en el trabajo contra un funcionario (directivo, docente, asistente de la educación, administrativo y/o auxiliar), se podrá activar, a solicitud de éste, el protocolo de investigación de la Ley N° 21.643 de acuerdo a lo establecido en el Protocolo respectivo y, en el anexo 6 del presente Reglamento.

TÍTULO XIX DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Estas medidas están descritas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS) y complementariamente podrán aplicarse medidas establecidas en este reglamento, especialmente las referidas a situaciones en que se deban activarse Protocolos de Actuación, como es el caso del protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual y maltrato escolar. Éstas van desde la amonestación por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo[36].

TÍTULO XX DE LOS RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DESTACADO ESTUDIANTES.

Se realizan reconocimientos a los estudiantes durante el año, en las siguientes ocasiones:

- Día de la Convivencia Educativa.
- Día del Estudiante
- Finalización de 1° y 2° Semestre.
- Ceremonia de egreso 8° Año Básico.
- Ceremonia de egreso IV Año Medio.

[36] RIOHS Colegio Santa Cruz de Temuco.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

ESTÁNDAR DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA.

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas institucionales y de la autoridad, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas[37].

El colegio es un espacio de aprendizaje social de excelencia; luego de la familia, es el lugar donde se van formando los hábitos que sustentan las relaciones sociales y la convivencia social. En razón de ello es fundamental relevar este aspecto del desarrollo integral de los estudiantes, a través de experiencias que enriquezcan su vivencia social sobre la base de un estilo de relación sana, positiva y pacífica.

Este objetivo lo potenciamos en el colegio Santa Cruz Temuco a través de:

- El fomento de un clima de respeto y buen trato personal fundado en los valores del PEI.
- La formación, desde educación parvularia, en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales.
- La creación de espacios de diálogo y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- La participación activa de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y deliberación (Consejo Escolar, Centro de Estudiantes y Asociación de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores), actividades propias de la gestión pedagógica a través de la hora de orientación, revisión de la normativa escolar, entre otras.
- La vinculación con el medio a través de la consolidación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal.
- La implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa y Plan de Formación Ciudadana.
- Los valores de nuestra fe católica.
- Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
- Aplicación de medidas disciplinarias en coherencia con lo establecido en el RIE y respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del PEI y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

[37] EID 2021, Agencia de la Calidad. Mineduc

Este capítulo considera aquellas disposiciones relacionadas con las instancias que lideran el área de convivencia escolar e instancias de participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y convivencia escolar, la participación activa de sus miembros y la gestión de iniciativas de apoyo al fortalecimiento de una cultura de paz, respeto mutuo y trabajo colaborativo.

GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EL COLEGIO SANTA CRUZ DE TEMUCO.

A. Del equipo de convivencia educativa

B. De la Coordinadora de convivencia escolar.

Para velar por la buena convivencia escolar y, liderar la coordinación de las acciones de convivencia escolar de manera eficiente, especialmente enfocada a la labor preventiva de la violencia y el conflicto escolar, existen en el Colegio Santa Cruz Temuco, un /dos dos profesionales encargados de la convivencia escolar:

Funciones principales del encargado de convivencia escolar.

- Velar por el cumplimiento de los principios y objetivos del RIE.
- Aplicar el RIE en todos los casos de los que esté en conocimiento.
- Reportar a la Dirección los eventos de convivencia de acuerdo a lo estipulado en el RIE.
- Coordinar el trabajo con el Consejo Escolar.
- Diseñar, elaborar e implementar, con el visto bueno del Consejo Escolar y Rectoría, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar
- Participar activamente en la indagación, resolución y aplicación de las medidas disciplinarias que se resuelvan en los procedimientos y protocolos de convivencia escolar.
- Actuar como contraparte de la autoridad ministerial y otros organismos externos relacionados con el área de convivencia escolar (Tribunales, Ministerio de Salud y otros) en toda actuación administrativa y/o fiscalizadora en el área de convivencia escolar.
- Organizar y liderar las acciones de capacitación, información y promoción de acciones del área, especialmente aquellas relacionadas con la instalación de capacidades en profesores y asistentes de la educación, trabajo con las familias e iniciativas de trabajo en aula.

Se designa cada año, por la Dirección del colegio y se envía dicha información al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente[38]. Es igualmente informado oficialmente a la comunidad escolar a través de la página web del colegio.

C. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, que se elabora de forma anual, en el cual constan las iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y la Dirección, orientadas a ejecución de acciones que promuevan la buena convivencia escolar y las acciones de prevención de la violencia escolar. Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año, señalando sus objetivos, una descripción de la manera en que esta contribuye los propósitos del plan, responsables, indicadores de logro, recursos asociados y plazos de ejecución. Asimismo, considera las evidencias necesarias que justifican las acciones realizadas de manera de alinear el Plan con el resto de los planes institucionales.

El Plan General de Convivencia Educativa debe estar relacionado con el Plan de Mejoramiento Educativo, según sea su fase de ejecución.

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

Los hechos que son considerados faltas al presente Reglamento, junto a las medidas asociadas y los procedimientos, están descritos en el Capítulo II en relación a los padres, madres y apoderados y en el Capítulo IX respecto de los estudiantes.

E. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La gestión colaborativa del conflicto escolar es aquella que busca resolver los problemas que se le presentan, de manera pacífica y constructiva, lo que implica visibilizar el conflicto, los intereses contrapuestos y la disposición de las partes a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de una solución que favorezca a ambos, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario. Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración para su aplicación:

- la edad de los estudiantes y
- el contexto del conflicto
- la voluntariedad de las partes. En caso de no haber voluntariedad de las partes, se promoverá la instancia de mediación entre los padres.
- la capacidad de desarrollar acuerdos

[38] Acta de Nombramiento o copia del contrato de trabajo con indicación de funciones. Quien hace las veces de encargado oficial como contraparte de la autoridad ministerial y organismos externos es el encargado de convivencia escolar (Director de Ciclo) de enseñanza media.

En el colegio se aplicará, por el docente de aula o funcionario que visibilice el conflicto inicial, el llamado, en una primera instancia a negociar entre los mismos estudiantes a fin de fortalecer la autonomía personal y la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño,
En segunda instancia se procederá a la mediación escolar, como instancia a la que invita el encargado de convivencia escolar con la finalidad de resolver pacíficamente el conflicto cuando sea posible y los estudiantes accedan voluntariamente a ello.
Finalmente, si el conflicto lo amerita y no se ha logrado la mediación se procederá al arbitraje pedagógico a través del cual se aplica lo establecido en el procedimiento disciplinario del capítulo IX.
El apoderado del o los estudiantes será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo que se adopte para la resolución del conflicto.
Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar o acciones que impliquen un daño grave hacia la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad o importe un grave daño hacia la infraestructura escolar, sus instalaciones o recursos. Vale lo mismo en aquellos casos en que la falta es constitutiva de delito.

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

El Colegio incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

El Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar (Anexo 6 del presente Reglamento) regula el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, cumpliendo con las exigencias regulatorias en relación a sus contenidos mínimos obligatorios[39].

G. DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENE TODO FUNCIONARIO DE REALIZAR LA DENUNCIA.

Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección o Encargado/a de convivencia escolar, de todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes o violencia, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia ante los tribunales será realizada por la Dirección del colegio.

[39] Circular N° 482 y 860 SIE, 2018.

H. FOMENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS.

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros estudiantes es una prioridad institucional. En razón de ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de nuestros estudiantes. El Colegio brinda a sus estudiantes la posibilidad, según sea necesario y de acuerdo con las familias, las siguientes instancias de apoyo:

- Acompañamiento socioemocional a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito.
- Planes de acompañamiento integral para aquellos estudiantes que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- Orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
- Orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

Junto con ello se establecen en anexo 8 las estrategias de prevención de situaciones de salud mental, junto con el protocolo de abordaje de dichas situaciones, considerando el nivel escolar del estudiante afectado. Asimismo, el colegio cuenta con un protocolo de asistencia a aquellos estudiantes que en razón de su discapacidad o necesidad educativa especial requiere apoyo para la realización de las actividades de la vida diaria (Protocolo AVD) que forma parte del presente Reglamento en el anexo 12.

I. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

La formación ciudadana de nuestros estudiantes es un aprendizaje fundamental toda vez que incide en la vida escolar y en el desarrollo integral de cada uno de ellos. La responsabilidad cívica y la participación de cada uno de sus miembros en las instancias que existen en el colegio para ello, aportan a la formación ciudadana de nuestros alumnos y al desarrollo de las habilidades sociales que les acompañarán toda la vida.

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

A. El aula: primer espacio de participación; la sala de clases es uno de los espacios más importantes de participación, dado que es en ella donde los estudiantes y sus docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y se vivencian los primeros hábitos, rutinas y valores sociales y ciudadanos. Dentro del grupo

curso se dan instancias de participación a través de espacios tales como el Consejo de Curso y de instancias de representación como es la directiva de curso.

B. El Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores está conformado por todos los docentes y educadoras con contrato vigente del establecimiento.
La organización del Consejo de Profesores es la siguiente:

Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren al Consejo, pertenezcan o no a la comunidad educativa.

Será convocado y presidido por el/la director/a, quien podrá delegar esta función en los casos y personas que estime conveniente.

Su funcionamiento tiene por objetivo:

- Servir de organismo asesor de la Dirección del colegio.
- Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento
- Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento de acuerdo a la línea pedagógica del colegio.
- Colaborar en la formulación y aplicación de los criterios de evaluación.
- Promover iniciativas en el ámbito de la capacitación y perfeccionamiento pedagógico.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno, tanto desde lo curricular como de convivencia escolar en caso que se requiera.
- Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Servir de órgano consultivo en caso de aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al presente Reglamento.

C. Centro de Padres y Apoderados.

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Santa Cruz Temuco es el organismo conformado por los padres, madres y apoderados del colegio, con personalidad jurídica propia, que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de acuerdo a su Proyecto Institucional.
Los estatutos internos del Centro de Padres y Apoderados determinarán la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el establecimiento adopte, ajustándose a las normas generales contempladas en el Decreto N° 565/ 1990 y en la ley 20.500 sobre asociaciones de ciudadanos con interés público.
Los estatutos del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles para su conocimiento a través de la página WEB del colegio y se anexan complementariamente al presente Reglamento.

D. El Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes está conformado por estudiantes de 5° Básico a IV Medio. Su finalidad es ser el nexo oficial de los alumnos con la comunidad y servir como una instancia de representación y participación para el desarrollo de los alumnos en competencias de formación ciudadana.

Las normas de funcionamiento, elecciones, funciones de sus miembros y otros asuntos referidos a su organización se encuentran regulados en el Reglamento de Centro de Estudiantes que se encuentra disponible para su conocimiento a través de la página WEB del colegio.

E. Del Consejo Escolar; composición y funcionamiento.

De acuerdo al Art. 15 de la Ley 20.370 de la Ley 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".

El Consejo Escolar del Colegio Santa Cruz de Temuco es un órgano consultivo e informativo integrado por miembros por derecho propio y otros elegidos, que representan a los diferentes estamentos de la comunidad escolar:

Lo componen, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 20.845.

Aspectos de funcionamiento

El Consejo Escolar sesionará ordinariamente 4 veces al año, siendo la primera sesión de constitución en el primer mes del año escolar vigente[40].

Podrá ser convocado a reuniones extraordinarias por el director o a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo.

Las citaciones a la reunión deben ser notificadas por correo electrónico.

El Consejo podrá incorporar a más integrantes a participar de las sesiones, dependiendo de la temática a tratar.

De las atribuciones del Consejo Escolar.

De conformidad con la legislación vigente, el Consejo Escolar tendrá como atribuciones, las siguientes:

El Consejo será informado de las siguientes materias Art. 8 de la ley 19.979

[40] La primera sesión se realizará dentro del mes de marzo del año escolar correspondiente.

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director del establecimiento informará semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18.962 y del D.F.L Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación: Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada las visitas.
    - Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalles de cuentas o ítems.
    - Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE)
    - Debe ser informado sobre el Plan de Formación Ciudadana del colegio.

El Consejo será consultado, en los siguientes aspectos Art. 8 de la ley 19.979.

- Proyecto Educativo Institucional (actualización y modificaciones);
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno Escolar[41].

NOTA; las demás disposiciones del Consejo Escolar se encuentran descritas en el Acta de constitución del Consejo Escolar.

F. Reunión y entrevistas de madres, padres y apoderados

Reconocemos las reuniones y entrevistas de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental de la participación de la familia pues representan instancias de comunicación y prevención de conflicto y construcción de acuerdos para el trabajo mancomunado entre la familia y el colegio. Asimismo, estas reuniones son una oportunidad para informarse del PEI, aspectos pedagógicos, evaluativos, formativos, pastorales, conductuales, entre otros temas relevantes para el progreso de los estudiantes, motivo por el cual, para el colegio son indispensables para mantener la sintonía de trabajo con las familias.
La participación del apoderado, por tanto, es obligatoria.

G. Comité de Seguridad Escolar.

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
Su composición, funciones y planes operativos de respuesta se encuentran descritos en el PISE.

[41] El Consejo Escolar deberá ser respondido por parte del sostenedor o director/a en un plazo no superior a 30 días.

CAPÍTULO XI

REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

INTRODUCCIÓN:

Para el nivel de educación parvularia del Colegio Santa Cruz de Temuco, se aplican las disposiciones generales del presente Reglamento, así como los principios y valores y normas del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

No obstante, ello y considerando la particularidad del nivel, la necesidad de la colaboración estrecha entre familia y colegio y, lo dispuesto en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación es necesario considerar estipulaciones propias del nivel educativo que se trata. En razón de ello el colegio ha optado por incluir este contenido como un capítulo específico del Reglamento interno, en el que se regulan los siguientes contenidos.

11.1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS PARA EL NIVEL PARVULARIO.

Destacamos para este nivel los siguientes principios educativos propios de la educación parvularia.

1. AUTONOMÍA PROGRESIVA; es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el "autoconocimiento y la autorregulación", en la medida que su capacidad se lo permita.
2. PRINCIPIO DE BIENESTAR, que considera que toda situación educativa debe propiciar que los párvulos se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal. Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana.
3. PRINCIPIO DE UNIDAD. Se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial. Señala que cada párvulo construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.
4. PRINCIPIO DE EQUIDAD DE GÉNERO. Se declara que todos nuestros párvulos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.
5. PRINCIPIO DE SINGULARIDAD

   Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a

partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

6. PRINCIPIO DE ACTIVIDAD

   Los párvulos deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

7. PRINCIPIO DEL JUEGO

   El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. El juego es expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello.

8. PRINCIPIO DE RELACIÓN o de COMUNIDAD

   La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

9. PRINCIPIO DE SIGNIFICADO

   El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de aprendizaje significativo.

10. Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

11.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN A LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL CICLO.

La comunidad escolar formada por las educadoras y asistentes, padres, apoderados y párvulos de este nivel, se rige en lo que corresponda, por los derechos, deberes y situaciones no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar.

No obstante, ello, la realidad propia del nivel y, la necesidad de instalar en los párvulos los hábitos de base para su formación integral escolar hacen que sea necesario relevar los siguientes deberes de padres y apoderados:

- Los padres y apoderados deben acompañar de manera proactiva y regular a sus hijos en el proceso escolar, especialmente cumpliendo con las exigencias de funcionamiento del colegio (asistencia, cumplimiento de horarios de ingreso y retiro, provisión de materiales escolares, entre otros) y manteniendo una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del párvulo;
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas y actividades oficiales a las que hayan sido citados, y en caso de necesidad, su presencia excepcional en el colegio por razones de enfermedad, cambio de ropa y otro evento del párvulo.
- Revisar Classroom; enviar información oportuna cuando se requiera y firmar toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, puntualidad, responsabilidad y rutinas. Especial relevancia tiene el cumplimiento de las rutinas de la tarde como son alimentación, aseo, sueño y horarios sin pantallas.
- Informar oportunamente a la educadora sobre aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del párvulo.
- Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, cumplir los acuerdos de cambio y mantener la comunicación con la educadora para informar avances.
- Respetar los conductos regulares de comunicación del colegio.
- No enviar al párvulo al colegio hasta su completa recuperación, en caso de presentar enfermedad contagiosa, pediculosis o una situación de salud que pueda perjudicar su desempeño escolar y el de sus compañeros.
- Proveer de la información de salud necesaria y actualizada a fin de poder decidir y aplicar, si el párvulo lo requiere, el mejor apoyo pedagógico posible.
- Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad), así como procurar que venga al Colegio en buena disposición para la jornada; cuidar el sueño previo a la jornada, procurar que venga aseado adecuadamente, con su uniforme completo y en buen estado, entre otros.

- Respecto del Apoderado de un párvulo con la condición del espectro autista, deberá entregar el certificado del diagnóstico correspondiente a la educadora
- Brindar la colaboración necesaria y los acuerdos correspondientes en caso de activar un Protocolo de Acompañamiento Emocional y Conductual del párvulo con trastorno del espectro autista o Plan de Acompañamiento Individual respecto de aquel párvulo que requiera, por su discapacidad o necesidad educativa especial, la activación del Protocolo de apoyo en las actividades de la vida diaria (Protocolo AVD que se encuentra en proceso de elaboración).
- Brindar apoyo al colegio en caso que se active el protocolo de detección, derivación y seguimiento MINSAL en caso de existir síntomas compatibles con autismo en su hijo o pupilo.
- Asistir al colegio cuando, a raíz de una situación de desregulación emocional y conductual de su hijo o pupilo autista se requiera su presencia en el colegio. En dicha oportunidad se le entregará el certificado de asistencia para presentarlo a su empleador.

11.3 REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO.

a. Tramos curriculares que imparte el nivel:

El ciclo de educación parvularia del Colegio Santa Cruz de Temuco considera los siguientes niveles:

Primer nivel de transición - Prekinder.

Segundo nivel de transición - Kinder.

Los cursos se distribuirán de acuerdo a criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel, los que serán aplicados por la coordinación del nivel e informados a los apoderados.
Esta decisión es de exclusiva atribución del colegio.

11.4. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El horario de funcionamiento del nivel de educación parvularia del colegio es:
Horario: De lunes a viernes de 08:00 hrs a 12:30 hrs.
Nota: Las rutinas dentro de este horario podrán ser modificadas con fines formativos – pedagógicos, lo que será previamente informado a los padres.

11.5. HORARIO DE ATENCIÓN A APODERADOS.

El horario de atención de las educadoras, será informado al inicio de cada año escolar mediante un comunicado en agenda y/o correo electrónico a todos los apoderados.

11.6 DEL INICIO DE LA JORNADA Y DEL RETIRO DE LOS PÁRVULOS.

Los párvulos de educación parvularia ingresan al colegio de acuerdo a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.

En relación al retiro al finalizar la jornada:

Para el retiro al finalizar la jornada, se aplicarán las reglas generales señaladas en este Reglamento.

Algunas consideraciones:

- Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del párvulo, apoderado titular o suplente, e identificarse con su tarjeta. Asimismo, el apoderado deberá informar, al inicio del año escolar, cuando el retiro sea realizado por algún prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro del párvulo, siempre y cuando tenga la mayoría de edad.
- El registro de personas autorizadas se rige de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, Capítulo III de funcionamiento general del establecimiento.
- La educadora o técnica del nivel entregará, al párvulo solo a su responsable o a las personas autorizadas y registradas.
- En caso de retiro por una persona no autorizada previamente, se regulará de acuerdo a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.
- Retiro por transporte escolar: el retiro de los párvulos se realizará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

<u>Procedimiento para el retiro tardío del párvulo</u>

El párvulo queda al cuidado de asistente de párvulo y/o educadora a la espera del apoderado.
Después de 30 minutos de retraso

- Se procede a llamar telefónicamente al apoderado, en caso de no obtener respuesta se contactará al apoderado suplente u otro adulto autorizado para el retiro del párvulo.
- Pasado 30 minutos el párvulo quedará en recepción.

En caso de reiteración de esta situación (más de dos veces al mes) se citará al apoderado para acordar compromisos y proponer cambios.

En caso de nuevo incumplimiento la Dirección evaluará la activación del protocolo de vulneración de derechos del párvulo.

Retiro anticipado.

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, se debe enviar una solicitud, vía agenda escolar, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo, de ser necesario. Sólo se autorizará el retiro en caso de enfermedad, situación de descontrol, cambio de ropa, fallecimiento de algún familiar,

viajes u otro hecho de relevancia que amerite el retiro. Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá presentarse en recepción y firmar el Libro de Registro de Salidas.

11.7 ATRASOS EN NIVEL PARVULARIO.

Los párvulos pueden ingresar al colegio desde las 7:50 hrs., en la mañana. La entrada principal de Educación Parvularia se cierra a las 8:00 horas.

El párvulo que llegue con posterioridad a dicha hora debe ingresar por hall principal y se considerará atrasado, debiendo quedar registro de esta situación en syscol nett y en su hoja de vida. Se contabilizarán los atrasos de acuerdo a las reglas generales del Capítulo III de este Reglamento.

11.8 DE LAS AUSENCIAS

La regulación de las ausencias escolares se encuentra descrita en el Capítulo III del presente Reglamento.

Considerando la necesidad de la colaboración cercana de la familia en este nivel, los padres deberán apoyar a sus hijos en el desarrollo de las actividades y supervisar aquellas no realizadas en razón de sus ausencias.

De acuerdo a las modificaciones introducidas a la circular N° 30 por la Circular N° 432 de la SUPEREDUC respecto a la ausencia prolongada de un párvulo, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 5 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
- Si no fuera factible entablar contacto telefónico con alguno de los apoderados titular y/o suplentes, dentro del plazo de 7 días hábiles, la educadora informar la situación a la asistente social del colegio, la cual deberá tomar contacto con la familia de manera telefónica y/o E-mail para realizar citación presencial al establecimiento.
- En caso de no obtener contacto dentro de los 3 días hábiles siguientes de efectuadas las gestiones señaladas en el punto anterior, la asistente social notificará por vía E-mail para realizar visita domiciliaria, con el fin de recabar antecedentes o una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

De lograrse contacto:

Si el apoderado no provee justificación válida para ausencias, se activa protocolo de vulneración de derechos así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. No se procede con baja de párvulo.

El apoderado provee justificación válida para ausencias, se espera reingreso de párvulo. El apoderado asiste al establecimiento previa coordinación de entrevista para gestionar un plan de trabajo junto a la educadora.

11.9 DE LA SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES DEL NIVEL PARVULARIO.

La suspensión y el cambio de actividades en el nivel parvulario están regulados en el Capítulo III del presente Reglamento.

La o/anización del nivel cuenta con los siguientes funcionarios:

- Patricia Makarena Huillín Vera - Encargada y Educadora de Párvulos
- Claudia Paola Carrillo Chavez - Educadora de Párvulos
- Cecilia Nicols Cárdenas Monsálvez - Educadora de Párvulos
- Fabiola Del Carmen Cadin Jara - Educadora de Párvulos
- Maribel Alejandra Quezada Pezoa - Educadora de Párvulos
- Vania Estefani Carrasco Santana - Asistente de Párvulos
- Evelyn Del Pilar Cerda Higuera - Asistente de Párvulos
- Javiera Aracelli Silva Henríquez - Asistente de Párvulos
- Solange Del Pilar Martinez Vergara - Asistente de Párvulos

11.10 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y CONDUCTO REGULAR.

Los medios de comunicación con las familias, así como el conducto regular según cada situación, están descritos en el capítulo III del presente Reglamento.

11.11 OTRAS REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PARVULARIO.

- De los útiles u objetos olvidados en casa.

La encargada de recepción está autorizada para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el hogar. La responsabilidad y la autonomía son valores que forman parte de la educación formal inicial que pretende inculcar el colegio a sus párvulos.

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el párvulo para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través de la agenda escolar.

Excepcionalmente se recibirán anteojos ópticos y medicamentos

- Solicitud de Informes y/o documento

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos personalmente vía correo institucional y/o personalmente en recepción.

Si el apoderado requiere un informe de desempeño pedagógico o de especialista que haya atendido al párvulo en el colegio, deberá solicitarlo, con al menos 5 días hábiles de antelación, directamente a la educadora quien deberá informar de ello a la coordinadora del nivel para la gestión de la solicitud.

- Resolución Judicial y medida de protección.

Si existiese alguna resolución judicial, medida de protección u otra disposición que implique orden de alejamiento, prohibición de ingreso al colegio u otra medida cautelar de algún familiar u otra persona al párvulo o que determine situaciones judiciales que requieran ser conocidas por el colegio (relación directa y regular, visitas, medidas de protección o cautelares), el padre, madre o apoderado tiene el deber de informar a la educadora del curso, quien a su vez informará a convivencia escolar y/o asistente social acompañando la resolución vigente emitida por el tribunal competente.

- Acompañamiento al párvulo en caso de requerir cambio de ropa.

En caso de que se requiera el cambio de ropa del párvulo durante la jornada, se procederá de la siguiente manera:

Enuresis.

Si el apoderado ha autorizado previamente, alguna educadora o educador le proporciona al párvulo una muda de ropa para cambiarse, lo acompaña al baño y bajo la supervisión de una de las educadoras y alguna profesional del nivel, se le apoyará con indicaciones para su limpieza y muda.

Si no hay autorización previa del apoderado, se le contactará vía telefónica solicitando su presencia en el colegio; Si demora más de 30 minutos en su llegada luego del aviso, se le proporciona al párvulo una muda de ropa, para cambiarse solo, bajo la supervisión de una educadora y asistente. Luego se dejará constancia del libro de clases, y se enviará un mail al apoderado.

- En caso de incontinencia fecal, se procurará informar de inmediato al apoderado, llevar al párvulo al baño y esperar al apoderado para que proceda al cambio o retiro anticipado del colegio. Si hay demora (más de 15 a 30 minutos), la educadora y una asistente del nivel asistirán al párvulo entregando una muda de ropa y toallitas húmedas para su aseo.

Se informará de inmediato al apoderado y, dependiendo de la afectación del párvulo se procederá al reintegro a la sala o espera en sector de párvulos hasta el retiro por el apoderado. En todo momento deberá estar acompañado de un funcionario del colegio.

En caso de situaciones de incontinencia en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos a fin de acordar las estrategias de manejo. Junto con lo anterior, los apoderados deberán dejar estipulada la autorización del cambio de ropa en la ficha de salud del párvulo.

Respecto del párvulo que tenga activado el Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos con la familia para proceder a las acciones de higiene.

- De las colaciones.

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de nuestros párvulos, el colegio favorece un estilo de colaciones saludables, variadas y nutritivas.

Respecto del párvulo que tenga activado el Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos con la familia para proceder a las acciones de alimentación.

Respecto de las alergias o selectividad alimentaria, el apoderado deberá informar, al inicio del año escolar, lo que corresponda, procurando enviar la alimentación del párvulo y las indicaciones precisas del modo de abordar una situación de alergia o malestar. El colegio no se puede hacer responsable del cuidado de esta situación. En caso que se requiera la aplicación de un medicamento para contrarrestar un shock anafiláctico, el apoderado deberá haber entregado las indicaciones precisas y el medicamento si corresponde, a la encargada de primeros auxilios.

- De los cumpleaños.

El colegio autoriza la celebración de cumpleaños. Para ello el apoderado deberá solicitar previamente, al menos dos días antes, la autorización a la educadora y coordinadora del nivel

El apoderado proveerá una colación para compartir, que se realizará en el horario de colación de los estudiantes.

11.12 ACERCA DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y DE MATRÍCULA:

El proceso de admisión para el nivel parvulario, está descrito en el capítulo IV del RIE “Regulaciones referidas a los procesos de admisión”.

El proceso de matrícula se informará oportunamente a las familias a través de la página WEB del colegio.

11.13 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

El uniforme del nivel parvulario es el siguiente: buzo del colegio, polera cuello pique y zapatillas blancas, parka o polar institucional

NOTA; se aplican las excepciones descritas en el capítulo V en lo que correspondan al nivel.

11.14 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD DEL NIVEL PARVULARIO.

Las disposiciones sobre seguridad, higiene y salud del Colegio Santa Cruz se encuentran establecidas en el capítulo VII del presente Reglamento. Dado que existen consideraciones propias del nivel parvulario, se explicitan las siguientes medidas de higiene y salud para el nivel.

Medidas generales.

Con la finalidad de mantener la higiene ambiental y con ello proteger a los párvulos, las educadoras deberán adoptar las siguientes medidas:

- Velar por el orden, higiene y seguridad de los niños, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en la sala de clases, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los párvulos.
- Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud[42]. Se deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo de los niños.
- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores.
- Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

Medidas especiales al momento de la alimentación.

- La educadora priorizará el lavado de manos o desinfección con alcohol gel, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura.
- Asimismo, deberá estar atenta al cumplimiento de medidas de higiene.

Medidas orientadas a resguardar la salud

- Los padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá avisar a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición. La educadora informará a la Encargada de primeros auxilios del colegio.
- Si un párvulo presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada diaria será atendido inicialmente en el Colegio y se procederá de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa al presente Reglamento.

[42] https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2025/12/ORIENTACION-TECNICA-IAAS-2025.pdf

Administración de medicamentos

En el colegio no se administran medicamentos. Si el párvulo necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación, de acuerdo al protocolo de atención del colegio.

Respecto del párvulo que tenga activado el Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos con la familia para proceder a la administración de medicamentos y procedimientos de salud.

Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, entre otras), el apoderado deberá informar a la Educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, asesoramiento mediante un especialista en la temática, entre otras. El apoderado deberá mantener al párvulo en el hogar hasta su completa recuperación.

En el caso de pediculosis, se debe iniciar un tratamiento de inmediato en el hogar. El párvulo volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado avisará a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del párvulo/a o afectado/a.

De la higiene personal del párvulo y las salidas al baño

El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Por tanto, ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a un párvulo/a, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado y de acuerdo a lo regulado en este capítulo.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Se aplica a este nivel de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

11.15 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras harán actividades para favorecer la adaptación de los párvulos a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

11.16 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

La regulación de las salidas pedagógicas del nivel parvulario se incluye en el Protocolo de Salidas Pedagógicas incorporado al presente Reglamento en el Anexo N 5.

11.17 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

El ciclo inicial aplica las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el capítulo X. Sin perjuicio de lo anterior para el ciclo inicial se aplican las siguientes especificaciones:

Medidas de actuación y procedimientos en relación a los párvulos.

En el ciclo inicial no se aplican medidas disciplinarias. Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de los párvulos, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta del apoderado al presente Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento.

El equipo de trabajo del nivel de educación parvularia del colegio desarrolla una labor formativa, apegados a las etapas del desarrollo de sus párvulos, la que se realiza utilizando diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de los párvulos.

Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los párvulos respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como golpear, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los párvulos, todo ello desde el acompañamiento del docente, el trabajo en sala y el refuerzo en las familias.

Faltas, Medidas disciplinarias y procedimiento aplicables a los adultos.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En el Nivel Parvulario se fomentará el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia de la buena convivencia como tarea de todos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y MALTRATO ENTRE PARVULOS

1. Observación y registro de las situaciones mediante correo electrónico.
2. Entrevistas personales con apoderados de estudiantes involucrados respectivamente, en donde se da a conocer las situaciones observadas. De ser necesario se solicitará apoyo del equipo multidisciplinario del colegio.
3. Realizar instancia de mediación entre los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, donde participa la educadora de párvulo y una integrante de la dupla de apoyo de convivencia escolar.
4. Después de mediación buscar hacer acciones remediales entre los niños, puede ser traer un manualidad, dibujo y carta con el fin de crear conciencia de la falta cometida con ellos.
5. Se sugiere poder hacer mediación con los niños y sus padres si ellos autorizan.
6. Sugieren poder trabajar cierto tema con los apoderados para que puedan reforzar con sus hijos, por ejemplo control de la ira, mediante un cuento o una estrategia pero que después se pueda revisar si esto se hizo. Con una guía de trabajo.
   Generar una intervención por nivel, que se junten, y hacer una propuesta, por lo que sería como mínimo dos intervenciones al año, una por semestre.
7. Se toman acuerdos entre apoderados y educadora para apoyar el proceso de socialización del párvulo.
8. Se realiza monitoreo en aula por parte de la Educadora de párvulo/a y seguimiento desde el equipo de Convivencia Escolar, efectuando una observación semanal en el plazo de 15 días hábiles.
9. Si persiste la situación, se vuelve a citar al apoderado para tomar nuevos acuerdos y buscar alternativas, como apoyo multidisciplinario externo.
10. En caso que a pesar de las entrevistas realizadas con los apoderados y éstos no han entregado los apoyos pertinentes a sus hijos, se realiza coordinación con Equipo de Convivencia Escolar, quienes citarán a apoderados junto a la educadora, y a partir de esta entrevista se evalúa derivación a Oficina Local de la Niñez.

CAPÍTULO XII

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento y en el ejercicio de las funciones correspondientes.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por la Coordinadora de Convivencia Educativa y serán consultadas con el Consejo Escolar y Dirección.

Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

DIFUSIÓN
El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, se enviará vía mail a profesores y se compartirá a los apoderados a través de Syscolnet.
Además, al inicio del año escolar se realizará una presentación a cargo del equipo de convivencia escolar de los cambios y actualizaciones a los profesores y a través de los profesores durante las horas de Consejo de curso se entregará la información a los estudiantes y párvulos.

CONSIDERACIÓN FINAL:
Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por la Dirección con el apoyo del Consejo Escolar, de acuerdo a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XIII
CONDUCTO REGULAR APLICABLE EN CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SITUACIONES ACADÉMICAS.

TITULO I: DEFINICIÓN DE CONDUCTO REGULAR

Todo conflicto que se suscite entre uno o más integrantes de la comunidad educativa, y en particular aquellos conflictos en que estuvieren involucrados uno o más estudiantes del Colegio, se resolverá aplicando el procedimiento de aplicación general, o los procedimientos particulares contemplados en este Reglamento, según corresponda, los que, en todo caso, deberán respetar el conducto regular establecido por el presente Reglamento Interno Escolar.

Cada integrante de la comunidad educativa deberá respetar y velar por el estricto cumplimiento del conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Con la finalidad de contribuir y promover a la adecuada resolución de los conflictos que se susciten en el Colegio, se establecen las siguientes instancias, que actuarán en los casos y formas que se señalan a continuación.

TITULO II: INSTANCIAS QUE CONOCERÁN DE CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PRIMERA INSTANCIA: Estudiante – Profesor de la Asignatura.
   En esta instancia se establece la comunicación que permitirá tratar, en un primer nivel, las situaciones que puedan afectar la relación entre el Educador y el Estudiante. Al profesor de asignatura le corresponde prevenir y abordar situaciones de conflicto con los estudiantes ya sea relacionados con aspectos pedagógicos y/o disciplinarios, iniciando el debido proceso con el diálogo formativo dirigido al estudiante responsable de la falta. Si el estudiante no reconoce su falta, el profesor de asignatura citará a entrevista al estudiante junto al apoderado, con copia al profesor jefe, con la finalidad de buscar remediales y/o apoyos en conjunto. El profesor de asignatura dejará registro de acuerdos y plazos en el libro de clases digital. Junto con lo anterior el profesor de asignatura tiene el deber de informar, vía correo electrónico, al profesor jefe, cualquier situación de esta índole y en paralelo, dejar registro en el libro de clases digital.

2. SEGUNDA INSTANCIA: Inspectoría será la encargada de detectar, abordar y resolver situaciones propias de inspectoría abordando o derivando según corresponda.

3. TERCERA INSTANCIA: Profesor Jefe.
   Los grupos de estudiantes organizados para el trabajo académico tienen un Profesor Jefe, quien es la persona encargada de participar dinámicamente en la orientación formativa de sus estudiantes. Éste, tiene la función de informar mediante entrevistas personales a los apoderados, sobre el rendimiento académico, el comportamiento en clase y el crecimiento en las diferentes áreas de personalidad a sus estudiantes. En entrevistas que realice el Profesor Jefe con Apoderados, deberá dejar registro descriptivo de la temática en el Libro de Clases digital, acuerdos y plazos establecidos.

4. CUARTA INSTANCIA: Equipo de Convivencia Escolar- Apoyo Psicológico - Espiritual.
   Es la instancia donde se resuelven las faltas graves y se asignan tareas concretas y especiales relacionadas con la normalización y/o convivencia educativa y se determina la suspensión de clases (ya sea como medida cautelar o sancionatoria) u otras medidas formativas o reparatorias según sea el caso.
   Instancias de apoyo para los estudiantes con atención de profesionales idóneos con los que cuente el establecimiento.

5. QUINTA INSTANCIA: Consejo de Profesores del ciclo al que pertenece el estudiante.
   Es un organismo asesor, consultivo y/o resolutivo para la toma de decisiones. Es la instancia encargada de estudiar aquellos casos que son de especial cuidado en cuanto a rendimiento, disciplina, aspectos emocionales y compromiso pastoral.

6. SEXTA INSTANCIA: Dirección - Equipo Directivo.
   Organismo directivo, encargado de resolver las faltas muy graves y de tomar las decisiones en relación con la condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión con informe a la Secretaría Ministerial de Educación.

CAPITULO XIV

DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL

TITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento de aplicación general procederá respecto de todo hecho constitutivo de una o más faltas a las normas del presente Reglamento Interno Escolar, no sometidas a la realización de un procedimiento especial, cometidas por algún estudiante matriculado en el establecimiento, entre los cursos de quinto básico y cuarto año medio, ambos inclusive.

Los hechos cometidos por estudiantes de niveles inferiores serán resueltos conforme a las normas de este procedimiento, adaptadas en todo aquello que sea necesario para respetar y resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, por lo que en estos casos se podrá flexibilizar la aplicación del procedimiento.

Asimismo, las reglas de este procedimiento tendrán carácter suplementario respecto de todos aquellos aspectos no regulados en los demás procedimientos que contemple este Reglamento, sus Protocolos y Anexos.

TITULO II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL.

El procedimiento de aplicación de sanciones iniciará por parte del colegio a partir de información entregada por integrantes de la comunidad educativa. Si se trata de una falta leve será el **Profesor Jefe** quien continúe con el proceso según lo establecido en el Procedimiento aplicable a faltas leves. En cambio, si el hecho del que se ha tomado conocimiento pudiera ser constitutivo de una falta grave, el educador que toma conocimiento entregará los antecedentes al **Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría o Coordinación Académica,** según corresponda, en el más breve plazo posible, mediante correo electrónico al correo del equipo de convivencia educativa: convivencia.escolar@colegiosantacruztco.cl o inspectoría@colegiosantacruztco.cl, o bien mediante registro escrito en Ficha informativa de Inspectoría o Ficha informativa de Convivencia Educativa, según corresponda.

En el caso de aquellas faltas gravísimas, el educador entregará los antecedentes mediante correo electrónico a Dirección con copia al Equipo de Convivencia Educativa o Inspectoría en el más breve plazo posible.

Esos antecedentes a entregar deberán contemplar:

a) Fecha y hora de cuándo se informa la situación;
b) Nombre de quien informa
c) Persona a la que se le responsabiliza de haber cometido la falta;
d) Personas o bienes afectados;
e) Relato de los hechos;
f) Individualización de los testigos de los hechos, si existieren;

Asimismo, cuando un integrante del Equipo de Convivencia Educativa tome conocimiento de primera fuente de uno o más hechos constitutivos de falta en los términos de este procedimiento.

En tal caso, quien haya tomado conocimiento de los hechos realizará registro escrito de estos en la ficha correspondiente mencionando:

a) Fecha y hora de cuándo se informa la situación;
b) Nombre de quien informa
c) Persona a la que se le responsabiliza de haber cometido la falta;
d) Personas o bienes afectados;
e) Relato de los hechos;
f) Individualización de los testigos de los hechos, si existieren;

TITULO III DE LAS PRIMEROS PASOS A SEGUIR.

Una vez que el Educador o el Equipo de Convivencia Educativa, según corresponda, hayan recibido los antecedentes, analizarán la ficha y en virtud de ellos, podrán adoptar alguna de las siguientes acciones:

1. Si los hechos no constituyen una o más faltas contempladas en este Reglamento, el procedimiento terminará en este punto.
2. Si por falta de antecedentes, no se logra visualizar que se cometió alguna falta descrita en el Reglamento, se podrán recabar más antecedentes, en un plazo de 5 días hábiles. Cumplido el plazo, deberán decidir si continúan o no con el procedimiento dependiendo los antecedentes que logren recabar para el caso.
3. Si los hechos denunciados son a todas luces constitutivos de falta, deben iniciar el procedimiento aplicable a las "faltas leves".
   Nota: Estimar si resulta aplicable el procedimiento de "Ley Aula Segura", en cuyo caso derivará inmediatamente los antecedentes a Dirección del Establecimiento.
4. Según lo dispuesto en el título 19 de este capítulo, se podrá optar también por aplicar, solo en caso de faltas leves y teniendo en consideración la edad de los estudiantes involucrados un procedimiento de Resolución Alternativa de Conflictos.
5. Dependiendo la naturaleza del hecho, se puede optar por activar alguno de los Protocolos contenidos en el presente Reglamento Interno Escolar.
6. Y, por último, cuando los antecedentes disponibles den cuenta de la existencia de un hecho constitutivo de falta a las normas del presente Reglamento, y éste no se encuentre contemplado en cualquiera de los Protocolos de este Reglamento, se debe continuar con la aplicación del procedimiento de aplicación general.

TITULO IV COMUNICACIÓN DE LA INDAGACIÓN.

Si el Equipo de Convivencia Educativa decide continuar con el procedimiento de aplicación general, deberá comunicar la medida en que se deje constancia de tal decisión.

El Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría o Coordinación Académica, según corresponda, citará a los padres y/o apoderados de los involucrados, por separado, para comunicarles:

a) La existencia de una indagación en la que se ha visto involucrado
b) Los hechos que se le atribuyen
c) Se solicita al estudiante involucrado que dé a conocer su versión de los hechos, la cual quedará escrita en ficha de registro de Convivencia Educativa, y de existir prueba, solicitar que pueda presentarla.

El Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría o Coordinación Académica, según corresponda, dejará registro escrito en ficha de registro de Convivencia Educativa, de la comunicación de la indagación, que deberá ser firmada por representante de Equipo de Convivencia Educativa, por el estudiante y por el apoderado. Si alguno de los intervinientes se negare a firmar, dejará constancia de dicha circunstancia en el Acta y se enviará dicha acta, vía correo electrónico, teniendo un plazo de cinco días hábiles para responder, enviado su acuse de recibo o manifestando aquellos aspectos con los que no está de acuerdo en dicha acta. Es importante establecer que la no respuesta a dicho correo por parte del apoderado en el plazo de cinco días hábiles se entenderá como acuse de recibo conforme.

TITULO V PLAZO PARA PRESENTAR PRUEBA.

En el caso de faltas graves y gravísimas, se otorgará a los involucrados un plazo de **3 días** para que estos presenten sus descargos y la prueba que estimen pertinente.

Excepcionalmente, se podrá otorgar una extensión del plazo de hasta por 3 días más, cuando ello se solicite dentro del plazo inicial, vía correo electrónico, y existan fundamentos justificados para la solicitud de ampliación de plazo.

De todo lo anterior, se dejará constancia en la ficha de Convivencia Educativa.

TITULO VI DE LA CONSIDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Una vez transcurrido los 3 días de plazo, o su extensión, según corresponda, el Equipo de Convivencia Educativa, examinará los antecedentes de que disponga hasta ese momento y elaborará un informe, que resguarde el debido proceso, con las conclusiones del caso, teniendo en consideración lo siguiente:

1) La individualización del o los alumnos(as) responsables.
2) Una relación detallada de los hechos investigados; los medios de prueba con las que se cuenta.
3) La participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado.
4) Determinar las medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias que se aplicarán.
5) Las circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad.
6) El plazo de investigación será de 25 días hábiles y se podrá extender hasta 45 días hábiles, para la realización del debido proceso, en caso de presentarse alguna de las siguientes dificultades en la investigación:
   - Inasistencia de los apoderados a entrevista.
   - Dificultades en la coordinación de días y horarios para realizar entrevistas con los apoderados.
   - Apoderados que se niegan a asistir a entrevistas.

TITULO VII DE LA DECISIÓN.

El Equipo de Convivencia Educativa, tomará la decisión, según los antecedentes recabados, y la comunicará al Equipo Directivo, estudiantes involucrados y sus familias.

TITULO VIII COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN.

La decisión adoptada se le comunicará al estudiante y al Apoderado por correo electrónico.

En caso de faltas graves y gravísimas, se citará al apoderado personalmente para comunicarle la decisión.

En dicha comunicación ya sea vía correo electrónico o presencial, se deberá, informar el derecho de apelación que poseen a la decisión tomada por el Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría o Coordinación Académica, según corresponda y del plazo que disponen para ejercerlo.

TITULO IX DE LA APELACIÓN.

La decisión que ponga término al procedimiento de aplicación general podrá ser apelada en plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación. La apelación se presenta ante la Dirección del Establecimiento Educacional, proporcionando los antecedentes y fundamentos que se considere apropiados.

La Dirección del Establecimiento Educacional, deberá dar respuesta en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde que se presenta la apelación.

Cuando se imponga a un estudiante la medida sancionatoria de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento, el plazo para apelar será de 15 días contados desde la notificación de la medida.

En los casos de mayor gravedad, la Dirección del establecimiento, antes de pronunciarse consultará en forma previa, al Consejo de Profesores del Ciclo al que pertenece el estudiante.

La Dirección del Establecimiento Educacional podrá:

a) Acoger la apelación, modificando la sanción aplicada.
b) No aceptar la apelación, manteniendo la sanción.

En ambos casos, se comunicará dicha información a través de correo electrónico a los apoderados.

CAPITULO XV DE LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

TITULO I PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS - MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN

Los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos. Sin embargo, la mayoría de las personas asocian el concepto de conflicto a algo negativo: a un problema, una agresión, un rompimiento. Rara vez se piensa el conflicto como algo positivo, como una oportunidad de crecimiento.

Bien tratado, el conflicto es una oportunidad de aprendizaje, y la escuela es un lugar donde los estudiantes aprenden a manejar estos conflictos. Aprender a manejar bien los conflictos es parte central del proceso de formación integral de los estudiantes. Si se aprenden a manejar adecuadamente, los conflictos son una oportunidad para aprender a convivir con justicia, en democracia y en paz.

Se entenderá como resolución colaborativa de conflictos, el brindar la oportunidad a los estudiantes de resolver éstos a través de mecanismos de Mediación, Conciliación o Arbitraje Escolar, a modo de favorecer el desarrollo de competencias de comunicación asertiva para la búsqueda de acuerdos, facilitando así el sentido formativo que la experiencia de resolución de conflictos entrega. Siendo la resolución colaborativa de conflictos una experiencia formativa y necesaria para recomponer las situaciones de conflicto, se implementará en todas aquellas situaciones que favorezca la convivencia escolar.

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.

Para mejorar la convivencia y prevenir los conflictos es conveniente:

- Ayudar a desarrollar en los alumnos las capacidades prosociales;
- Elaborar un marco claro y compartido de normas que regulen las relaciones interpersonales.
- Crear estructuras y mecanismos que permitan la participación real de los alumnos y alumnas en las decisiones que les atañen.
- Planificar estrategias específicas de prevención y resolución de conflictos;
- Organizar actividades de formación del profesorado.
- Medidas preventivas para el aula.
- La construcción de normas concretas contra las agresiones y a favor de las relaciones interpersonales positivas.
- Tener momentos específicos en la semana donde se analicen las relaciones interpersonales y la comunicación entre los estudiantes.

- Que el grupo desarrolle la empatía emocional y pueda conmoverse con lo que puede sucederle a cualquiera de sus compañeros o compañeras.
- Involucrar a las familias en las conversaciones de sus hijos sobre las formas que tienen de convivir y de relacionarse entre ellos.

El estudiantado podrá participar voluntariamente en procesos de resolución alternativa de conflicto, asistiendo a instancias de mediaciones escolares que podrán ser guiadas por Profesor/a Jefe y/o integrantes del Equipo de Convivencia Educativa, según lo establece el Título 19 De la Resolución Alternativa de Conflictos, Artículo 131 Mediación Escolar, letra a) Mediación entre estudiantes guiada por Profesor Jefe y/o Equipo de Convivencia Escolar, del actual Reglamento Interno Escolar.

El Profesor/a Jefe, Profesor/a de Asignatura o Inspectoría podrán tomar relato a los estudiantes que se vean involucrado o sea mencionado en alguna situación de falta grave o gravísima; esto con el fin de conocer, a la brevedad posible, su versión de la situación, según lo establece el Título 16 Del Procedimiento de Aplicación General, Artículo 107 Del inicio del Procedimiento, del actual Reglamento Interno Escolar.

TITULO II MEDIACIÓN.

La Mediación es una técnica alternativa para resolver conflictos en la cual interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

La Mediación o conciliación es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde los estudiantes, las familias y el establecimiento educacional pueden conversar, escuchar, comprender y gestionar los conflictos que les afectan.

Los principios en los que se basa la Mediación o conciliación son:

Voluntariedad: Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar; permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.

Igualdad: La mediación velará que, tanto una como la otra parte, se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.

Confidencialidad: Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional.

Imparcialidad y equidistancia: El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo, los del estudiante.

MEDIACIÓN ENTRE PARES

El procedimiento de mediación entre pares, se realizará como una alternativa en caso de faltas leves entre estudiantes de 4°- 6° básico, a modo de plan piloto, desde el segundo semestre del año 2018. En cuanto a los niveles restantes y a las faltas graves y gravísimas se ofrecerá esta instancia de mediación a los involucrados, la cual será mediada por Representantes del Equipo de Convivencia Escolar. Ambas instancias procederán de la siguiente manera:

Mediación guiada por Estudiantes Mediadores con supervisión de Educador/a:

- En primera instancia los estudiantes involucrados acceden voluntariamente a participar en el proceso de mediación, respetando además los principios de igualdad y confidencialidad antes mencionados.
- El educador/a o estudiante mediador escuchará a ambas partes y guiará el diálogo con la finalidad de lograr que las partes se escuchen mutuamente y así puedan llegar a establecer acuerdos consensuados.
- Los involucrados que participen en la Mediación deberán tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpir al otro mientras hablan, manteniendo un ánimo de cooperación para solucionar el problema.
- El Educador/a que participó en la instancia de Mediación, dejarán registro de ésta y los acuerdos establecidos, en la Hoja de Vida de los estudiantes, en el Libro de Clases digital.
- Si se frustra la Mediación, no logrando alguna solución convenida entre las partes, se aplicará el procedimiento de aplicación general para resolución de conflictos, o el procedimiento que corresponda según los hechos.

MEDIACIONES GUIADAS POR EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Mediación entre estudiantes, guiada por Equipo de Convivencia Escolar:
   - En primera instancia los estudiantes involucrados acceden voluntariamente a participar en el proceso de mediación, respetando además los principios de igualdad y confidencialidad antes mencionados.
   - El apoderado debe autorizar al estudiante a participar en la mediación. Esta autorización podrá quedar registrada en acta de entrevista firmada por el apoderado y/o en documento de consentimiento de Mediación Escolar.
   - Representantes del Equipo de Convivencia Escolar (dos), escucharán a ambas partes y guiarán el diálogo con la finalidad de lograr que los/las participantes se escuchen mutuamente y así puedan llegar a establecer acuerdos consensuados.
   - Los involucrados que participen en la Mediación deberán tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpir al otro mientras hablan, manteniendo un ánimo de cooperación para solucionar el problema.
   - El Educador/a integrante del Equipo de Convivencia Escolar, que participó en la instancia de Mediación, dejará registro de ésta y los acuerdos establecidos, en la Hoja de Vida de los estudiantes, en el Libro de Clases y Ficha de registro: Mediación entre estudiantes.
   - Si se frustra la Mediación, no logrando alguna solución convenida entre las partes, se aplicará el procedimiento de aplicación general para resolución de conflictos, o el procedimiento que corresponda según los hechos acontecidos.

b) Mediación entre apoderados, guiada por Equipo de Convivencia Escolar:

- En primera instancia los apoderados involucrados acceden voluntariamente a participar en el proceso de mediación, respetando además los principios de igualdad y confidencialidad antes mencionados.
- Representantes del Equipo de Convivencia Educativa (dos), escucharán a ambas partes y guiarán el diálogo con la finalidad de lograr que los/las participantes se escuchen mutuamente y así puedan llegar a establecer acuerdos consensuados.
- Los involucrados que participen en la Mediación deberán tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpir al otro mientras hablan, manteniendo un ánimo de cooperación para solucionar el problema.
- El Educador/a integrante del Equipo de Convivencia Educativa, que participó en la mediación, dejará registro de esta en la Ficha de registro: Mediación entre apoderados.
- Si se frustra la Mediación, no logrando alguna solución convenida entre las partes, se aplicará el procedimiento de aplicación general para resolución de conflictos, o el procedimiento que corresponda según los hechos acontecidos. En el caso que el o los apoderados afectados soliciten al establecimiento nuevas acciones para abordar el conflicto, se podrá solicitar la intervención del área de Mediación de la Superintendencia de Educación.

TITULO III NEGOCIACIÓN.

La Negociación es una técnica alternativa para resolver conflictos en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.

- Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.
- Representantes del Equipo de Convivencia Educativa (dos), determinarán en qué circunstancias se podrá aplicar este procedimiento y proveerá los espacios y tiempo más adecuados para que el encuentro entre los involucrados se produzca, previa sensibilización de los ánimos para que el proceso conciliatorio se genere sin contratiempos.
- Al finalizar la negociación, los acuerdos se registrarán en un compromiso escrito que se informará y entregará al Representante/Coordinador de Equipo de Convivencia Educativa.
- Uno de los representantes del Equipo de Convivencia Educativa que participó en la instancia de Negociación, dejarán registro de ésta y los acuerdos establecidos en el compromiso escrito, en la Hoja de Vida de los estudiantes, en el Libro de Clases digital.
- Si no se logra alguna solución convenida entre los estudiantes, aplicará el procedimiento de aplicación general para resolución de conflictos, o el procedimiento que corresponda según los hechos.

TITULO IV ARBITRAJE.

El Arbitraje es una técnica alternativa para resolver conflictos en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

- El Representante de Equipo de Convivencia Educativa o Profesor Jefe, podrá ejercer el rol de árbitro.
- Este procedimiento tiene como función principal la búsqueda de una solución formativa para los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- Representantes de Equipo de Convivencia Escolar o Profesor Jefe que participó en la instancia de Negociación, dejarán registro de ésta y los acuerdos establecidos en el compromiso escrito, en la Hoja de Vida de los estudiantes, en el Libro de Clases digital.
- El proceso finaliza con la determinación que el árbitro señala, después de haber analizado objetiva y profundamente el conflicto.

ANEXOS

ANEXO Nº 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES. COLEGIO SANTA CRUZ DE TEMUCO

1. **Objetivos**:
   - Orientar las acciones, las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;
   - Establecer las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

2. **Contenido**: este documento contiene las estrategias y medidas preventivas que implementa el colegio para abordar las situaciones de vulneración de derechos de sus párvulos y estudiantes y el protocolo específico para abordar dicha vulneración.

3. **CONCEPTOS GENERALES**
   A. **Vulneración de derechos del niño**: Para todos los efectos del presente Protocolo escolar consideraremos como vulneración, toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante o párvulo, cometida por quienes tienen el deber de cuidado directo, cuyo resultado es la deficiente satisfacción de sus necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.
   B. Serán especialmente consideradas aquellas vulneraciones que atentan contra el derecho a la educación y a la integridad física y psicológica del estudiante o párvulo.
   C. Para los efectos del presente Protocolo se consideran acciones de vulneración entre otras, las siguientes:

a. Negligencia parental y abandon	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros. En cuanto a las obligaciones escolares de ese niño, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas a clases o a reuniones de apoderados, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.

b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio. En caso de ocurrencia de lesiones, se activará este protocolo y la denuncia.
d. Abandono emocional	Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los estudiantes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable, especialmente referida a las necesidades relacionadas con su progreso escolar.
e. Vulneración en el contexto escolar	Es toda conducta de un adulto de la comunidad escolar (docente o asistente de la educación) que implica una vulneración de derechos del estudiante en el contexto de las actividades escolares como falta de cuidado en el proceso de ingreso o salida de los estudiantes, aislamiento, falta de apoyo escolar sin causa justificada, no proveer de medicamentos o apoyo en caso de alumnos con protocolo AVD activado.

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Colegio Santa Cruz de Temuco.

La vulneración de derechos podrá verificarse en el contexto familiar o parental inmediato del estudiante y excepcionalmente en el contexto de sus relaciones escolares[43].

[43] En el contexto escolar se puede referir a la falta de asistencia académica cuando el estudiante lo requiera (a vía de ejemplo, no se activa su plan de acompañamiento, ausencia de envío de la carpeta académica,

5. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se verifican fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as menores de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

5.1. Medidas de prevención:

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes al inicio y al finalizar la jornada escolar a cargo de Inspectoría.
- Registro y control de retiro anticipado en libro de registro ubicado en Recepción o Inspectoría.
- Registro de personas autorizadas para el retiro de los estudiantes.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

5.2. Estrategias de prevención.

- Trabajo con estudiantes desde el currículum en la asignatura de Orientación, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales.
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

5.3. Medidas de resguardo de los estudiantes cuando existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo.

En caso que la acción de vulneración provenga de un funcionario del colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de apartarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente vulnerado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictamen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

---

incumplimiento del deber de resguardo y protección, falta de diligencia y cuidado en una situación de riesgo o de apoyo, entre otras.

6. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[44].

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[45].

En caso que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves por ejemplo, señales de abuso sexual o equivalentes, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN por ejemplo).

NOTA 1. El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso que se requiera al Colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Coordinador de Convivencia Educativa.

NOTA 2. Todos los funcionarios del colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, Coordinador de convivencia escolar, dirección de ciclo, profesor u otro funcionario del colegio, todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la Dirección.

[44] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Dirección, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.

[45] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Vulneración en general, maltrato parental y VIF)[46]

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo involucrado. En las primeras actuaciones de ese protocolo (atención al estudiante que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, no preguntando más allá que lo que el estudiante voluntaria y espontáneamente quiera compartir, de manera de evitar su revictimización. La Dirección, Coordinadora Académica de Ciclo o el Coordindador de Convivencia Educativa determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:[47]

1. <u>Medidas y forma de comunicación con los apoderados supuestos vulneradores</u>:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información mediante la toma de acta.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la develación de la situación la realiza el mismo estudiante, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia.

---

[46] Literal v) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar.

[47] Literal vi) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

Literales i) al iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo Nº 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.

7 Literales iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

2. Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante o párvulo afectados consideran las siguientes acciones[48]:

   - Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de orientación, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción o ajuste de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
   - La Dirección o Coordinadora de Convivencia Educativa evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables al estudiante involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento[49].

   Procedimiento para cumplir con la obligación 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[50].

   Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, el Coordinadora de Convivencia Educativa comunica dicha situación a través de la plataforma del Poder Judicial o de manera presencial o a la OLN, a fin de poner en antecedente al tribunal o institución sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

Protocolos según tipo de vulneración de derechos del estudiante.

[48] Literal VI anexo 1 Circular N° 486 SIE; Literal V Circular N° 860 SIE

[49] Literal V anexo 1 Circular N° 486 SIE; Literal V Circular N° 860 SIE

[50] Literal XI anexo 1 Circular N° 486 SIE; Literal IX Circular N° 860 SIE

1. PROTOCOLO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSIBLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Quien detecte la situación lo informará a Educadora de Convivencia Educativa, (mediante correo electrónico o documento físico firmado) Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información. 2. La Educadora de Convivencia Educativa informará a la Dirección, sobre la activación del Protocolo.	Quien detecte la situación. Educadora equipo de Convivencia Educativa	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información: dentro de los dos días hábiles desde que se activa el procedimiento
DENUNCIA 3. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección[51] o quien delegue presenta la denuncia, según el Art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a la entidad competente. 4. Se informa a los padres la activación de protocolo.	Dirección/ Educadora equipo de Convivencia Educativa.	Dentro de las 24 hrs., desde que se toma conocimiento del hecho o desde que se activa el protocolo.

[51] En todos los casos que se deba activar una denuncia penal, la Dirección podrá delegar esta responsabilidad en la Coordinadora de Convivencia Educativa u otro funcionario, en caso de ausencia o imposibilidad. De ello quedará registro en la carpeta del protocolo.

INDAGACIÓN 5. Educadora de Convivencia Educativa de apoyo iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe o funcionario. 6. Si se trata de ausencias al Colegio, atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos. Asimismo se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o plataforma virtual a través de la que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro del mes[52]. 7. Citación al apoderado a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con la Educadora de Convivencia Educativa. Si no asiste sin justo motivo, la Educadora de Convivencia Educativa llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 8. Educadora equipo de Convivencia Educativa en caso de incumplimientos reiterados o sin justificación, no habiendo concurrido el apoderado a las entrevistas (inicial y segunda citación), informará a Coordinadora académica de ciclo quien enviará una nueva citación vía correo electrónico. De no tener respuesta se enviará correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.	Funcionario, Coordinadora académica de Ciclo, Educadora equipo de Convivencia Educativa.	10 días hábiles Primera citación: cinco días hábiles de activado el protocolo. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada.

[52] Para aquellos estudiantes que tengan activado un protocolo AVD se revisarán los términos de los acuerdos para la activación del protocolo de vulneración

9. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes por vulneración de derechos del estudiante. 10. **Si el apoderado concurre** a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes. 11. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, necesidades educativas especiales transitorias o permanentes[53] debidamente acreditadas con diagnóstico médico actualizado u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, la Educadora de Convivencia Educativa, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio[54].		

[53] En caso que el estudiante tenga la condición del espectro autista, se revisará su PAEC para la adopción de las acciones de apoyo.

[54] Para los estudiantes que tengan activado un Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos para la determinación de la vulneración de derechos

CIERRE 11. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, la educadora de Convivencia Educativa, junto con el profesor jefe procederán al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante. Se informará del cierre a la Dirección del colegio.	Educadora equipo de Convivencia Educativa/Profesor Jefe/Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN; VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSIBLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes, relata haber sido golpeado o agredido o, relata episodios de VIF que lo están alternado o influyendo en su desarrollo escolar ocurridos en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente a educadora de Convivencia Educativa, quien informará de esta situación a la Dirección. 2. La educadora de Convivencia Educativa deja por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible, quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante.	Quien recibe la información Educadora equipo de Convivencia Educativa.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Máximo: 2 días hábiles desde que se toma conocimiento

4. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o estudiante, signos evidentes de maltrato)[55] La Dirección o quien delegue, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la solicitud de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante (OLN y/o Tribunal de Familia). 5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, la educadora de Convivencia Educativa acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará, una vez reintegrado el estudiante, comprobante de atención médica.	Dirección / Educadora equipo de Convivencia Educativa	4. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. 5. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Registro de salida con apoderado en caso de negativa a que sea el colegio quien lo lleve; tan pronto se retira al estudiante. Información a la familia de inmediato.
SEGUIMIENTO 6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, funcionaria de Convivencia Educativa junto a la Coodinadora Académica de Ciclo lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante.	Educadora equipo de Convivencia Educativa / Coordinadora Académica de Ciclo.	Plazo entrevista: dentro de los dos días hábiles de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según

[55] Como referencia a la categorización de las lesiones, ver https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

7. En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente frente a la citación, la Dirección evaluará la posibilidad de activar este protocolo por negligencia parental. 8. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional para el estudiante: - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad. - Activación de contenidos según la problemática y necesidad del curso en el que se encuentra el/la estudiante, en la asignatura de orientación. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. - Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación mensual con especialistas externos. - De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 9. Durante las siguientes semanas, la educadora de Convivencia Educativa junto con la Coordinadora Académica de Ciclo realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante.	.	estado del estudiante.

CIERRE 10. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la educadora de Convivencia Educativa, con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante.	Educadora equipo de Convivencia Educativa /Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

Vulneración de derechos por parte de un funcionario del colegio.

ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
ACTIVACIÓN 1. Recepción de la denuncia. La denuncia puede ser presentada por el estudiante, apoderado, docente, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa. Debe entregarse a la educadora de convivencia educativa, por escrito físico o digital (a su mail institucional) y consignar: - Nombre y datos del denunciante (puede reservarse identidad si hay riesgo), - Identificación del profesor denunciado, - Descripción clara de los hechos, - Fecha y lugar de ocurrencia, - Testigos o evidencia disponible. Una vez recibida la información por la educadora de convivencia educativa, deberá remitirla a la Coordinadora académica de ciclo quien es la responsable de realizar la indagación. Evaluación inicial de la situación.	Quien tome conocimiento. Educadora equipo de convivencia Educativa.	Dentro del día en que ocurren los hechos o en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la ocurrencia de los hechos

Educadora de convivencia educativa deberá: - Verificar que la denuncia esté completa. - Evaluar si procede activar el protocolo. - Activar de inmediato medidas de protección para la(s) víctima(s) si corresponde (p. ej., cambio de aula, apoyo psicosocial, etc.).		
2. Una vez realizada la evaluación inicial y existiendo mérito para la activación del protocolo, la Coordinadora de convivencia educativa, remitirá los antecedentes a la Coordinadora de Ciclo quien es el responsable de realizar la indagación, dejando registro de la activación.		.
INDAGACIÓN 3. La Coordinadora de Ciclo, deberá abrir la indagación procurando garantizar el derecho a las partes para presentar descargos. Se realizarán las entrevistas que se estimen pertinentes para evidenciar los hechos, registro de antecedentes, informes y cualquier otra acción que se estime pertinente para el esclarecimientos de los hechos.	Coordinadora de Ciclo.	Dentro del plazo de 10 días desde que se toma conocimiento de los hechos.
CIERRE 4. La Coordinadora de Ciclo emitirá el informe de cierre de la indagación, el que será entregado a la Dirección con la evidencia que fundamente las medidas a adoptar	Coordinadora de Ciclo.	Dentro del plazo de indagación

RESOLUCIÓN 5. La Dirección, con la evidencia del informe de cierre resolverá con el señalamiento de las medidas a aplicar en caso que proceden. La resolución será informada a las partes, las que tendrán el derecho a solicitar a reconsideración de las medidas en caso que se hayan aplicado.		Dentro del plazo de 5 días desde la recepción del informe de cierre.
RECONSIDERACIÓN 6. Las partes tienen derecho a solicitar la reconsideración de las medidas, de acuerdo a las reglas generales del Capítulo IX del RIE. La resolución será resuelta por la Dirección.	Las partes La dirección	Presentación del recurso: dentro del plazo de 5 días desde la fecha de entrega de la resolución; Resolución del recurso; dentro del plazo de 5 días desde la recepción del recurso

Otras situaciones de maltrato.

A. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio.

Si un estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por **un estudiante del mismo Colegio** o si él mismo sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6) de este Reglamento.**

B. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.

Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado de cualquier forma, física o psicológica por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

C. Maltrato escolar por un apoderado u otro adulto del Colegio.

En caso que un estudiante relate haber sido maltratado por un apoderado u otro adulto, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

9. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Carabineros de Chile
- Juzgado de policía local
- Oficina Protección Infanto Juvenil
  Esta área de la Oficina Infanto Juvenil tiene como objetivo contribuir en la protección de los derechos de niños y adolescentes mediante diferentes acciones como evaluaciones psicosociales, en caso de posible vulneración de derechos, derivaciones a otras instituciones, coordinación con la red y asesorías legales, entre otras. Todo con el fin de interrumpir y/o superar las situaciones de vulneración de derechos.
- Corporación de Asistencia Judicial
- 4242: Programa Denuncia Seguro en Chile. La ciudadanía puede llamar para entregar información acerca de delitos de los que haya sido testigo, dando a conocer datos relevantes sobre lugares y/o personas involucradas en algún ilícito. El principal compromiso de este programa es el anonimato de las personas que llaman para denunciar. Por lo tanto, nadie le preguntará cómo se llama o de dónde está llamando. No es requisito entregar ningún antecedente personal y no queda registro alguno del número desde el cual se genera la llamada. Las conversaciones no son grabadas.
- Apoyo a víctimas de violencia: 600 818 1000
- Policía de Investigaciones (PDI): 134
- Brigada de Investigación Criminal de la comuna.
- Servicio Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia: www.mejorninez.cl
- Fiscalía Regiónal www.ministeriopublico.cl
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 h. del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 h. del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730 800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220 040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 h.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 h. de lunes a viernes.

11. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

VERIFICADORES

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta del estudiante: **Acta de activación del protocolo. Adopción de medidas de resguardo.**
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente. **En caso de denuncia al Tribunal de Familia, comprobante, según organismo competente.**
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.
5. Registro del Plan de Apoyo
6. Registro del proceso de seguimiento
7. Registro de notificación cierre a firme
8. Documentos de confidencialidad firmados

ANEXO Nº 2

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES COLEGIO SANTA CRUZ DE TEMUCO

1. **Contenido**:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. **Objetivo**:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan atentado contra la indemnidad sexual de nuestros estudiantes

3. CONCEPTOS GENERALES

El protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual, en el contexto escolar comprende las siguientes conductas

Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y estudiante, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológic

Tipos de abuso sexual:

A.1. Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada por un hombre o una mujer mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

A.2 Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

A.3 Violación: Consiste en acceso carnal por la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si el acceso carnal se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

A.4 Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

A.5 Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

A.6 Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

A.7 Facilitación de la Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.

NOTA
Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, dentro o fuera del establecimiento educacional

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante del Colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante ya sea que el mismo estudiante devele la situación o se informe por un tercero a algún miembro del colegio.

5. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el Colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes

5.1. Medidas administrativas:

A. Funcionarios nuevos.

1. En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:
   - Certificado de antecedentes actualizado.
   - Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
   - Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato Degradante.
2. Se realizará una entrevista psicológica

B. Funcionarios antiguos:

1. A los funcionarios del Colegio; se les solicitará semestralmente la renovación de su certificado de antecedentes.

C. Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente)

Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

5.2 Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.

A. Baños: Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el Colegio Santa Cruz de Temuco. baños universales para uso de estudiantes Trans o con movilidad reducida u otra necesidad equivalente.

- Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.
- Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante.

- Si un estudiante presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será acompañado por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante[56] que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso. Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente, solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá de acuerdo a lo establecido en el reglamento y se informará al apoderado. En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

B. Camarines.

- Los camarines están separados por hombres y mujeres, de acuerdo a un calendario de actividades.
- Está prohibido que un estudiante de enseñanza media ingrese al camarín en horario de clases de los estudiantes de enseñanza básica y viceversa. Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes y desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes.

C. Atención de Primeros Auxilios.

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada en la enfermería en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

Para aquellos estudiantes que tienen activado un Protocolo AVD (apoyo en las actividades de la vida diaria) se revisarán los acuerdos considerados en el PAI.

D. Visibilidad externa: En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de arte, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico.

Los estudiantes no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin la supervisión de un adulto.

[56] Información del Protocolo AVD si el estudiante lo tiene activado

E. Entrevistas con estudiantes. Para las entrevistas con estudiantes se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

F. Actividades fuera del colegio. En relación a las actividades fuera del Colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas, participación en competencias o similares, los estudiantes deberán estar supervisados al menos por uno o dos adultos de acuerdo al número de estudiantes[57]. Para el traslado se privilegiará el transporte contratado por el Colegio; si no es posible o la actividad no lo requiere, los estudiantes podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto. No podrá viajar solo un adulto con un estudiante que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante.

6. Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio.

En general, no está permitido a los funcionarios del Colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea la oficial del Colegio.

Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes. Sólo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del Colegio.

Sólo en casos excepcionales y mientras se requiera para una actividad específica, se podrá activar otros medios de comunicación, por ejemplo Whatsapp a través del que se mantendrá comunicación de los funcionarios encargados con los estudiantes y familias. Una vez terminada la actividad se desactivará el contacto.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados.

El Colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto.

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del Colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al Colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al Colegio deberá informar en Portería, el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado deberá procurar no interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro ya que su uso está prohibido en el colegio.

[57] El número se establece en el protocolo de salidas pedagógicas (anexo 5 del presente Reglamento)

- Se podrán adoptar otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, dentro de las que se podría considerar la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o niños, mientras dure la investigación.

8. Estrategias de Capacitación

A. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia educativa con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes e información sobre los protocolos institucionales.
B. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.
C. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios psicológicos).
D. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

Estrategias con los estudiantes.

- Acciones del Plan de Formación relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades en Hora de Orientación y consejo de curso, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

Otros resguardos.

- Existencia del Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que establece estrategias de prevención de conductas contrarias al buen trato en el colegio.
  De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, el colegio cuenta con estrategias de prevención de este tipo de conductas entre los funcionarios así como de conductas de terceros (que en el caso del colegio son principalmente estudiantes, ex alumnos, apoderados y/o familiares del alumno) que puedan constituir agresión hacia los funcionarios. Dentro de estas estrategias están por ejemplo, la posibilidad de acompañamiento del profesor en caso de una entrevista conflictiva con un apoderado, la existencia de salas de entrevistas para los apoderados entre otras.
- Activación del Protocolo AVD para aquellos estudiantes que por su discapacidad o condición lo requieran y haya sido formalmente solicitado al colegio. El Protocolo forma parte del presente Reglamento y se encuentra en el anexo 12.

9. Juego sexual de exploración y abuso sexual.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	**ABUSO SEXUAL**
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coercion	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.
De allí que no se permiten manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del colegio y por tanto, posible de sancionar.
Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El Colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudieren afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieren en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

10. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

A. Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a la OLN (Oficina local de la niñez) de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
B. Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

11. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes.

Conductas sexuales esperadas y no esperadas

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante afectado.
- Acompañamiento del equipo de convivencia escolar.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

12. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM.

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Asimismo, el Colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

NOTA: El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al Colegio.

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será la encargada de convivencia escolar.

NOTA: Todos los funcionarios del colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, encargado de convivencia escolar, dirección de formación, profesor u otro funcionario del colegio, todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la Dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, por el encargado de convivencia escolar.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

A. Aspectos de general aplicación.

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Si se requiere atención se procurará que el estudiante esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

B. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará la encargada de convivencia escolar.

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

- Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.

- En caso que el supuesto agresor sea un adulto o funcionario del Colegio, se adoptarán las medidas necesarias para evitar el contacto con el alumno, dentro de éstas la Dirección podrá decidir la separación de su función directa con el supuesto agredido o el traslado de funciones o trabajo equivalente.

3. **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo**

   Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento

4. **Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un niño o estudiante.**
   Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante.

C. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el Colegio a través de las personas responsables de los protocolos será las estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

1. **Existencia del Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que establece estrategias de prevención de conductas contrarias al buen trato en el colegio.**

   De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, el colegio cuenta con estrategias de prevención de este tipo de conductas entre los funcionarios así como de conductas de terceros (que en el caso del colegio son principalmente estudiantes, ex alumnos, apoderados y/o familiares del alumno) que puedan constituir agresión hacia los funcionarios. Dentro de estas estrategias están por ejemplo, la posibilidad de acompañamiento del profesor en caso de una entrevista conflictiva con un apoderado, la existencia de salas de entrevistas para los apoderados entre otras.

14. PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

14.1 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar a educadora de Convivencia Educativa para que inmediatamente se active el protocolo. 2. La educadora de Convivencia Educativa informará de esta situación a la Dirección. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y luego abordar la situación con la familia para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y/o respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. 4. Se le solicitará su presencia en el Colegio en caso de que se requiera constatar lesiones, para luego dirigirse al centro asistencial. Se solicitará al apoderado que lo lleve. 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante y brindarle la contención necesaria, sin interrogar sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir.	Todo aquel que reciba la información Educadora equipo de Convivencia Educativa Dirección Dirección/ Educadora equipo de Convivencia Educativa	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información inicial al apoderado Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Citación al apoderado a entrevista. Dentro de los dos días hábiles siguientes desde que se toma conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas posteriores a tomar conocimiento del hecho.

6. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito la Dirección, presentará la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. 7. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 8. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, funcionaria/o designado por la Dirección del colegio acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará, una vez reintegrado el estudiante, comprobante de atención médica. 9. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con dupla equipo de Convivencia Educativa.		
SEGUIMIENTO 1. Entrevista con el apoderado: 2. Educadora equipo de Convivencia Educativa y Dirección realizan entrevista con el apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo/a, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante.	Educadora equipo de Convivencia Educativa Dirección	Plazo entrevista: dentro de los dos días hábiles siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

3. En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente, la Dirección evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos. 4. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante: ● Plan de acompañamiento al estudiante según necesidad. ● Seguimiento a la derivación realizada. ● Activación de contenidos en hora de orientación. ● Acompañamiento del profesor jefe. ● Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. ● Derivación a especialista externo. 5. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta física y/o virtual del estudiante. 6. Durante las siguientes semanas, el profesor jefe junto con educadora de Convivencia educativa realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		
CIERRE 1. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, educadora de Convivencia Educativa, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la carpeta del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.	Educadora equipo de Convivencia Educativa Dirección.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

14.2. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato a una educadora de Convivencia Escolar para que active el presente protocolo. 2. La educadora de Convivencia Educativa informará la activación del protocolo a Dirección. 3. La educadora de Convivencia Educativa deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección. 4. La educadora de Convivencia Educativa se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el olegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir.	Educadora equipo de Convivencia Educativa/ Dirección	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. Dentro del día en que se toma conocimiento del hecho

6. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección o quien delegue presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa información al apoderado. 7. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, la Dirección designará al funcionario que acompañará al estudiante. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará, una vez reintegrado el estudiante, comprobante de atención médica. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con la Educadora de Convivencia Educativa, a la brevedad posible.		
SEGUIMIENTO E INDAGACIÓN 1. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. La Educadora de Convivencia Educativa o Dirección entrevistan al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante. 2. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial)	Dirección / Educadora de Convivencia Educativa/ Profesor jefe / Equipo de Convivencia Educativa. Dirección en el conocimiento, Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante	Plazo entrevista: dentro de los dos días hábiles siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de los dos días hábiles siguientes, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.

tales como separación de los estudiantes, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 3. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias). 4. Activación de redes de apoyo según necesidad. 5. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 6. Entrevista con el apoderado del estudiante agresor; se citará vía mail a una entrevista con la Dirección en conjunto con educadora de Convivencia Educativa, para informar sobre el estado de la situación, tanto desde el ámbito legal (en caso que se haya realizado la denuncia) como escolar. Se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista. 7. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 8. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, la Dirección citará al estudiante y apoderado para informar la resolución,	agresor.	Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución. Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanasdesde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o estudiante

medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades. 9. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado. 10. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de Dirección; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.		
CIERRE 1. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, Educadora de Convivencia Educativa, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 2. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.	Educadora equipo de Convivencia Educativa/ Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

14.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o alumna del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del Colegio)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del Colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) por un funcionario del Colegio, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el alumno y dar aviso de inmediato a educadora de Convivencia Educativa, para que active el presente protocolo.	Educadora de Convivencia Educativa/ Dirección	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.

2. Educadora del equipo de Convivencia Educativa informará la activación del protocolo a la Dirección. La educadora de Convivencia Educativa dejará por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a Dirección. 3. Educadora del equipo de Convivencia Educativa se comunicará con la familia del estudiante supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo. 4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante. 6. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, se realizará a lo señalado en el RIOHS. 7. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, la Dirección designará al funcionario que acompañe al estudiante. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará, una vez reintegrado el		Información a la familia. De inmediato.

estudiante, comprobante de atención médico. 8. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con educadora de Convivencia Educativa a la brevedad.		
INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO. 9. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. Educadora de Convivencia Educativa citará al apoderado para realizar entrevista, procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta física o virtual del estudiante. 10. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 11. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en hora de Orientación, talleres y otras instancias).	Recursos Humanos / Educadora de Convivencia Educativa, / Profesor Jefe / Equipo de convivencia educativa / Dirección en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario sindicado agresor de acuerdo a RIOHS. Mediación: Coordinadora de Convivencia Educativa.	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

12. Activación de redes de apoyo según necesidad. 13. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 14. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 15. Procedimiento interno respecto del funcionario supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS. 16. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.		
CIERRE 17. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, educadora de Convivencia Educativa, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta física o virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 18. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta del estudiante.	Educadora equipo de Convivencia Educativa / Dirección.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

14.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual).

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

Cuando un estudiante(a) del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSIBLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que involucren a un estudiante del colegio, deberá comunicar los hechos a educadora de Convivencia Educativa y Coordinadora Académica de Ciclo. 2. La educadora de Convivencia Educativa, registrará la activación del protocolo en la carpeta física o virtual del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. Se informará a Dirección de la activación del protocolo. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Educadora de Convivencia Educativa y Dirección.	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de dos días hábiles de tomado conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.

efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, la educadora de Convivencia Educativa activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, la educadora de Convivencia Educativa, deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta física o virtual del estudiante. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los estudiante/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.		
INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS 5. Medidas de protección del estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases. 7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, educadora de Convivencia Educativa, se	Educadora de Convivencia Educativa /Coordinadora académica de ciclo/ Dirección	Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo. Activación del plan de acompañamiento: dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la

entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia educativa. 9. Activación de redes de apoyo según necesidad. 10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta física o virtual cuidando siempre la confidencialidad. 11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, la Educadora del equipo de Convivencia Educativa, emitirá un informe de cierre de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la Dirección. Se citará al apoderado para informar la resolución. Se informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado.		resolución.
RESOLUCIÓN 13. Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor, la Dirección resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto a la Educadora de Convivencia Educativa, citarán al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Dirección/ Educadora de Convivencia Educativa	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.

CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, la educadora de Convivencia Educativa, emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta física o virtual del estudiante agredido y agresor. 16. La educadora de Convivencia Educativa y profesor jefe monitorean el progreso del estudiante agredido. 17. Asimismo mantendrán el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ modificación)	Educadora de Convivencia Educativa/ Dirección	Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior)

15. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.

A. Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo 14.3, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.
Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.
Responsables de este protocolo: Dirección.

B. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del Colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario 14.3 (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.
Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales
Responsables de este protocolo: Dirección.

16. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

17. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del Colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

VERIFICADORES

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta del estudiante: **Acta de activación del protocolo. Adopción de medidas de resguardo.**
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.
5. Registro del Plan de Apoyo
6. Informe de cierre del proceso de indagación. **Resolución** **Solicitud de Reconsideración.** **Resolución Final.**

ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

CONCEPTUALIZACIÓN

1. Sospecha y/o reconocimiento del consumo
2. Consumo flagrante
3. Situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas
4. Situaciones de hallazgo de sustancias ilícitas

Objetivo del protocolo: establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución (tráfico y microtráfico) de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas[58] por la ley en el recinto escolar y en las actividades oficiales del colegio.

Estrategias de prevención:

Las estrategias de prevención dicen relación con las actividades de información y capacitación que lleva a cabo el colegio a fin de instalar una cultura antidroga y proteger a sus miembros de este flagelo social.

Entre otras, se realizarán las siguientes:

A. Actividades con los estudiantes en la asignatura de Orientación, para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos a través de los programas de orientación.
B. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.
C. Activación de programas de prevención de consumo de acuerdo a orientaciones de SENDA/ El Establecimiento implementa el Sistema Integral de Prevención de Establecimientos Educacionales, perteneciente a SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del Profesor Jefe, coordinado con Orientadora del Colegio, en horario de Orientación y en reuniones de Microcentro. Además del Programa de Orientación adaptado de Educa Switch, Cesi, cuadernos de orientación de los hermanos maristas, Orientaciones para la cultura vocacional Colegios Santa Cruz, Plan y Programa del Ministerio de Educación.
D. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.

[58] Se consideran especialmente dentro de esta categoría el fumar cigarrillos y vaper.

E. Capacitación a los profesores y personal administrativo del Colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención, de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Convivencia Escolar.
F. El Colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, de acuerdo al Plan General de Convivencia Escolar.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000 y normas generales sobre la denuncia penal, denunciar el consumo o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía. Asimismo, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

5. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

A. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1. **Droga: "…**cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos[59].
2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico[60]

   "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de los indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

[59] Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

[60] El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de los circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

3. Productos de tabaco: Los productos preparados totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco y destinados a ser fumados, chupados, mascados, inhalados, utilizados como rapé o consumidos en cualquier otra forma.
4. Sistemas Electrónicos de Administración de Nicotina (también e indistintamente SEAN): Dispositivos electrónicos que no queman ni utilizan hojas de tabaco, sino que vaporizan mediante el calentamiento de una solución que el usuario inhala, la que contiene nicotina y eventualmente aromatizantes que pueden estar disueltos en propilenglicol o glicerina.
5. Sistemas Electrónicos Sin Nicotina (también e indistintamente SESN): Dispositivos electrónicos que no queman ni utilizan hojas de tabaco, sino que vaporizan mediante el calentamiento una solución que el usuario inhala, la que contiene aromatizantes que pueden estar disueltos en propilenglicol o glicerina, pero que no contiene nicotina.
6. Líquido de vapeo: Solución líquida contenida en un recipiente llenado previamente y cerrado o recargable, con o sin nicotina, para ser calentado y convertido en vapor por el SEAN o SESN.
7. Accesorios: Todo elemento desarrollado con el fin principal de facilitar el consumo de productos de tabaco calentado o los SEAN y SESN, así como los componentes individuales que permiten su funcionamiento o el almacenamiento de estos elementos.

B. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del Colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).
- **Porte de drogas o alcohol.**
- **Distribución o tráfico**: Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
  - Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
  - Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la ley 19.419 que regula actividades relacionadas al tabaco y cigarrillos electrónicos.
"Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito, de los productos de tabaco o sus accesorios, a los menores de 18 años. Dicha prohibición se extiende también a los SEAN, SESN, sus accesorios y sus líquidos de vapeo."

"Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público."

C. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos[61]:

- Cuando se sorprenda, sospeche o reciba información acerca de porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y/o cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el Colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los estudiantes usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

- Cuando se detecte o se reciba información acerca de presencia de funcionarios, estudiantes o apoderados al interior del colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o que manifiestamente esté bajo la influencia de drogas.
- Cuando se detecte o se reciba información de presencia de funcionarios, estudiante o apoderados en el recinto escolar utilizando vaper o fumando cigarrillos, por tratarse de conductas prohibidas por ley en recintos escolares.
- Los estudiantes afectados tendrán derecho a estar acompañados en todo momento por sus padres y/o apoderados y/o quienes ejerzan su cuidado personal. La Asistente Social del establecimiento podrá realizar visitas domiciliarias a las familias cuando la situación lo amerite, por ejemplo en caso que las familias, en reiteradas ocasiones no se presenten a entrevistas citadas por el establecimiento, entre otros.
- El plazo para realizar las indagaciones, posterior resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos es de 15 días hábiles.Posteriormente al cierre de proceso, se realizará seguimiento y monitoreo a los estudiantes involucrados, mediante profesionales de apoyo, Profesores Jefes y Profesores de Asignatura.

D. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas o protocolo AVD activado respecto de un estudiante discapacitado o que en razón de su NEE lo requiera, y previa autorización por escrito por el apoderado, la encargada de la Sala de Primeros Auxilios podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente, el que debe estar actualizado. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas.

Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento, por prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Enfermería del colegio.

[61] Aun cuando no formen parte de la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales del colegio (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de enfermería el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento junto con la autorización expresa para que su hijo/a realice en dicha dependencia el procedimiento correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información. Esta información la recibe el Profesor Jefe, con copia a la encargada de la sala de Primeros Auxilios, a quien se le debe entregar el certificado.

E. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio.

1. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el Colegio.

Será Dirección junto con el equipo de convivencia escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar los situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte del Plan General de Convivencia Educativa.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

2. De las medidas formativas

El Colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- acompañamiento del equipo de convivencia escolar y apoyo socioemocional.
- evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

3. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el Colegio prestará la asesoría a través del equipo de convivencia educativa.

4. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista informativa;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.

- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, de acuerdo a los momentos señalados en el protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

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

- Por vía telefónica al número indicado por apoderado en el contrato de matrícula respaldando la información a través de mail institucional, si fuese necesario.
- Mail institucional.

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

5. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Educadora de Convivencia Educativa) o un funcionario que determine Dirección, con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado.

6. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del colegio cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, la Dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, el encargado de convivencia escolar, podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

Todos los funcionarios del colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la Dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, por educadora de convivencia educativa.

7. Denuncia.

En caso de que la conducta del estudiante o miembro de la comunidad que amerite la activación del presente protocolo sea constitutiva de delito (microtrafico o tráfico) se procederá a realizar la denuncia de acuerdo a las reglas generales.

f. Protocolos de Actuación.

f.1	Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas, vaper o cigarrillos en el Colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).
f.2	Estudiante con signos de consumo fuera del Colegio, que se incorpora a una actividad oficial del Colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
f.3	Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del Colegio o en una actividad oficial del Colegio. Venta de vaper o cigarrillos
f.4	Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del Colegio.
f.5	Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades institucionales oficiales.
f.6	Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del Colegio.

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo, considerando que el consumo es una falta y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito[62].

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a Dirección y al equipo de convivencia escolar el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento sino actuar en prudencia en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

En caso que la conducta sea de consumo de alcohol, la Dirección la situación pudiendo activar la denuncia por vulneración de derechos.

[62] Ley 20.000

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.[63]

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, vapeando o fumando en dependencias del colegio deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto, se informará al Educadora de convivencia educativa, vía teléfono o mail quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad. 3. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará a Dirección de Ciclo la autorización para devolverlo al Colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Podrá asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello a educadora de convivencia educativa quien informará al apoderado de esta situación.	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe o a educadora de convivencia educativa quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a cargo deberá informar a educadora de convivencia educativa. Denuncia: Dirección[65].	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

[63] Anexo 3 literal i Circular 482, SIE, 2018

[65] La dirección podrá delegar esta función en la encargada de convivencia escolar en caso de imposibilidad o ausencia.

4. De vuelta al Colegio, el profesor a cargo informará a Dirección de Ciclo la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE. 5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo. 6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede. 7. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición en enfermería. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, Dirección del colegio hará la denuncia correspondiente.[64]		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. Educadora de convivencia educativa **citará al apoderado del estudiante** para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas gravísimas al RIE, si procede y dará aviso de las acciones a seguir. 10**.** Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. 11. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Dirección determinará la pertinencia de **denunciar la situación al OS7** de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio. 12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta gravísima), el Encargado de convivencia educativa informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y	Educadora de convivencia educativa /Dirección / Profesor Jefe	**Plazo entrevistas**: Plazo de citación y entrevista informativa: dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho. Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. **Plazo indagación:** Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. **Plazo resolución medida disciplinaria**: día siguiente hábil al cierre de la indagación. **Plazo para**

[64] De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en la Encargada de Convivencia Escolar o en otro funcionario en caso de ausencia o imposibilidad.

disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible **derivación.** Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de **solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento**. 13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 14. En caso que hayan presentado el recurso de reconsideración, la Dirección, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden. **SEGUIMIENTO** 15. Durante las siguientes semanas el Encargado de convivencia educativa y el profesor jefe, realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. 16. Asimismo, el equipo de convivencia educativa activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas, vaper, cigarrillo y alcohol en menores de edad.		**interponer recurso de reconsideración**: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. **Plazo para resolver reconsideración:** 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. **Plazo de activación del Plan de acompañamiento:** 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo. **Plazo de seguimiento**: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.

17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con este y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 19. Durante las siguientes semanas el equipo de de Convivencia Educativa deberá realizar un **monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso.** De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, educadora de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección se procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en del estudiante.	Equipo de convivencia escolar	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El equipo de convivencia educativa y el profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Equipo de convivencia educativa/ Profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

f.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente el Equipo de convivencia educativa para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en enfermería para evitar su exposición a la comunidad. 2. La educadora de convivencia educativa deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del Colegio.	Equipo de convivencia educativa	Tan pronto se tome conocimiento.
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al Equipo de convivencia educativa para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Apoyo del equipo de convivencia educativa en caso que el consumo no sea por prescripción médica.	Equipo de convivencia educativa /Dirección	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.

6. En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a la Dirección para que realice la denuncia correspondiente. 7. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad. 8. Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.		
SEGUIMIENTO Y MONITOREO **9. Entrevista con el apoderado**: En caso que el consumo no sea por prescripción médica, el Equipo de convivencia escolar citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 10. **Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio.** Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.	Equipo de convivencia educativa	**Plazo entrevista:** dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.

12. Durante las siguientes semanas el Encargado de convivencia escolar junto con el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante 13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en la hora de Orientación para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.		
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Equipo de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta virtual del estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Equipo de convivencia educativa	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El Equipo de convivencia educativa junto con el profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Equipo de convivencia educativa/ profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

f.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

f.3.1 Al interior del colegio.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al Equipo de convivencia educativa quien procederá a informar a la Dirección para que realice la denuncia y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el Colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile. 4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del Colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante).	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe o al Coordinadora de convivencia educativa. Denuncia: Dirección.	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Información al apoderado[66]: dentro de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho. Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.

[66] Se lo citará a una entrevista en que se le informará el procedimiento a activar por faltas al RIE

INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El equipo de convivencia educativa con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el Colegio para resolver el recurso. 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 10. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.	Equipo de convivencia educativa	Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida. Plazo para resolver la reconsideración; 5 días hábiles desde que se recibe el recurso. Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Equipo de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante 14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Equipo de convivencia educativa	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Equipo de convivencia escolar junto con el profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Equipo de convivencia educativa	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

f.3.2 Microtráfico o tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACION 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Equipo de convivencia educativa para que se deje registro interno del hecho. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del Colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.	Profesor a cargo de la actividad Equipo de convivencia educativa Denuncia: Dirección	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Información al apoderado sobre la activación del procedimiento por faltas al RIE: dentro de los dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El equipo de convivencia educativa con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8**. Resolución y medidas.** Una vez finalizado el proceso de indagación se emitirá la resolución y medidas. Las medidas pueden ser	Coordinadora de convivencia educativa	Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado

administrativas, formativas, disciplinarias, sancionatorias y de carácter extraordinario; según lo dispuesto en el Capítulo IX del RIE. Deberá quedar **constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión** adoptada. También se activará, de considerarse necesario, un **Plan de Acompañamiento**; y se activarán redes de apoyo según necesidad. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos. La coordinadora de Ciclo es el responsable de coordinar este plan de acción y puede apoyarse del encargado de prevención de adicciones y su equipo de apoyo, entre otros. 9. Comunicación de resolución y medidas. Se informa al alumno y al apoderado (entrevista personal y en el caso de no poder asistir, vía correo electrónico solicitando acuso de recibo o carta certificada) sobre las medidas por aplicar. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. Se debe dejar constancia por escrito de los acuerdos, tanto con el estudiante como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. Posibilidad de reconsideración. Los apoderados pueden entregar una carta de reconsideración a las medidas adoptadas por el colegio. Respuesta a reconsideración. Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, vía correo electrónico (solicitando acuso de recibo) o carta certificada. Monitoreo: El profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.		conocimiento del hecho. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, la educadora de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Educadora equipo de convivencia educadora	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Equipo de convivencia escolar monitorea el progreso del estudiante.	Educadora equipo de convivencia educadora	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

f.4 Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el Colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

A. Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
B. La Dirección hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
C. En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

f.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias (vaper o tabaco) por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Alumnos; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta del estudiante: **Acta de activación del protocolo. Adopción de medidas de resguardo.**
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.
5. Registro del Plan de Apoyo
6. Informe de cierre del proceso de indagación. **Resolución** **Solicitud de Reconsideración.** **Resolución Final.**
7. Registro del proceso de seguimiento
8. Registro de notificación cierre a firme
9. Documentos de confidencialidad firmados

ANEXO N° 4

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento de acción en caso de accidente escolar y la realización de las acciones complementarias a fin de entregar una atención oportuna, segura y eficaz.

Establecer el modo de funcionamiento de la sala de primeros auxilios.

2. RESPONSABLE DEL PROTOCOLO
Encargada/o de Enfermería.

3. DEFINICIONES: Para efectos del presente Protocolo se entenderá como:

A. **Accidente Escolar**: Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios. También se considera tal el accidente de trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.
Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

B. **Enfermedad**: Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar.

C. **Seguro Escolar**: La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.
En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Para los alumnos cuyos padres hayan contratado un seguro escolar con una clínica privada de salud, se estará a dicho contrato, el que deberá ser informado al colegio al inicio del año escolar, indicando el centro asistencial al que se debe derivar al alumno en caso de accidente escolar, situación que deberá realizar el apoderado.

dejándose registro de ello en el libro de salida. El colegio realiza el traslado al Consultorio Miraflores, en caso de urgencia.

D. Del rol de la Encargada de Enfermería.

El rol de la Encargada de Primeros Auxilios o asistente de enfermería del Colegio es velar por el bienestar físico de los estudiantes y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un ambiente escolar en óptimas condiciones para lo cual tratará a todos los miembros de la comunidad que requieran de sus

servicios. Del mismo modo es parte de sus funciones elaborar y ejecutar programas preventivos de salud en concordancia con el contexto epidemiológico temporal para evitar contagios en distintos momentos del año.
Conjuntamente con esto, y en coherencia con las políticas públicas, es tarea de la encargada del área junto a la Trabajadora Social del Colegio, coordinar vacunaciones u otras acciones emanadas de la autoridad de salud de la región, llevando un registro en la hoja de vida del estudiante.

E. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

Clasificación de Accidentes según gravedad y procedimiento

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten se clasifican en:

a. Accidente o sintomatología leve: Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje. También se consideran en esta categoría el malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Sala de Primeros Auxilios y luego derivación a su sala de clases.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSIBLE	PLAZO
ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA LEVE 1. El alumno que presente accidente o sintomatología leve, podrá acudir a la Sala de Primeros Auxilios, previa autorización del profesor o funcionario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento.	Inmediato
ACTIVACIÓN 1. Ingreso, atención y evaluación en Sala de Primeros Auxilios 2. Se realiza control de signos vitales, se revisa ficha de salud del alumno y se evalúa la gravedad del accidente (requiere derivación a centro asistencial, retiro a casa o vuelta a la sala de clases) o atención en la Sala de Primeros Auxilios.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato

3. En educación parvularia y hasta segundo básico, el estudiante será acompañado por un adulto responsable (asistente de aula, docente, otros).		
SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO 4. Se realiza atención por encargada de sala de primeros auxilios según caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo, no más de 15 minutos. 5. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda y/o contacto telefónico. 6. Luego del reposo o atención, el estudiante es derivado a la sala de clases con una notificación por parte de la encargada de Sala de Primeros Auxilios. 7. Si procede retiro del alumno la encargada informará al apoderado el retiro y solicitará a Inspectoría que quede registrado en el Registro de Salidas. 8. Asimismo, Encargada de Enfermería informará al Profesor que le esté haciendo clases a su curso, el retiro del alumno.Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, protocolo AVD activado que considere la administración de medicamentos o procedimientos de salud), la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios procederá a administrarlo, de acuerdo a las instrucciones del plan o acuerdo con la familia e informar de ello al apoderado vía correo electrónico o comunicación, a través de la App Notasnet. 9. La atención se registra en la hoja de vida del alumno y de ello se informa al apoderado a través de llamada telefónica y registro en App	Encargada de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato

Notasnet. Adicional a ello se lleva un registro en excel, con detalles del hecho y los primeros auxilios otorgados.		

b. Accidente o sintomatología moderada.

Compromete planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial músculos o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones y hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, Traumatismo encefalocraneano (TEC) simples, entre otros.

En cuanto a sintomatología corresponde a situaciones de compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ACCIDENTES O SINTOMATOLOGÍA MODERADA

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE MODERADO 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato

adulto que lo acompañe a la Sala de Primeros Auxilios o llamará a la Encargada si fuese necesario.		
2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Sala de Primeros Auxilios. 3. Se realiza el control de signos vitales y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro Asistencial o atención en el mismo Colegio en la Sala de Primeros Auxilios. TRASLADO 4. Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia para el traslado. En caso que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. 5. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial (DIAE). 6. En Educación Parvularia y primeros básicos, el estudiante será acompañado por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios y otro funcionario del colegio. 7. Si no se puede contactar al apoderado, el colegio trasladará al estudiante al Consultorio Miraflores, siendo acompañado por la Encargada de Enfermería y un funcionario del colegio. 8. Si procede el retiro del alumno deberá quedar registrado en el Registro de Salidas. 9. Registro de atención en ficha de Sala de Primeros Auxilios y emisión del comprobante de atención. 10. Notificación telefónica o mail al apoderado.	Encargada de Enfermería.	Inmediato
RETORNO A LA SALA DE CLASES 11. En caso de que, de la evaluación se concluya que el alumno puede esperar al término de la jornada: 12. Entrega del comprobante de atención al estudiante para que se lo entregue al	Encargada de Enfermería.	Mismo día de la atención.

Profesor en aula y derivación a la sala de clases. 13. Registro en el libro de clases de la atención por parte del profesor en aula. 14. Información al apoderado por teléfono.		
SEGUIMIENTO 15. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuere necesario por parte del Profesor jefe. 16. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario. 17. Si se informa que el alumno deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas. 18. Se informa a la Dirección Académica del nivel quien junto con el Profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar.	Profesor jefe/ Coordinación Académica para el plan de apoyo.	Mismo día y siguientes al accidente.

c. Accidente o sintomatología grave.

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo los traumatismos encefalocraneano (TEC) complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Respecto de la sintomatología es el compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

PROTOCOLO ACCIDENTE O SINTOMATOLOGÍA GRAVE.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE GRAVE 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios en el lugar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato

2. Encargada de Sala de Primeros Auxilios acude al lugar; chequeo de signos vitales	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato
TRASLADO 3. En caso de traslado a Sala de Primeros Auxilios, se realiza de acuerdo a indicaciones de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios. 4. Si el accidente requiere de traslado, por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de Primeros Auxilios informa al apoderado sobre el traslado, para que lo realice, mientras el estudiante permanece en la sala de Primeros Auxilios hasta la llegada de la ambulancia o apoderado, en caso de que decida llevarlo el mismo. 5. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. 6. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares (DIAE) para ser presentado en el centro asistencial. 7. Si, del análisis realizado por la Encargada de Sala de Primeros Auxilios se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a. 8. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al colegio debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.). 9. Encargada de Sala de Primeros Auxilios deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato
SEGUIMIENTO	Encargada de Sala de	Mismo día o al día

10. Entrega de comprobante de atención recibida al profesor en aula. Registro en el libro de clases. Si la situación es en recreo esta acción quedará a cargo del responsable de patio 11. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario 12. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.	Primeros Auxilios Dirección Académica.	siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.

d. Emergencias relacionadas con la salud de los estudiantes.

Se consideran tales las situaciones de salud que revisten riesgo de muerte inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, Traumatismo encefalocraneano (TEC) abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

El procedimiento para este tipo de accidente será:

- Realizar evaluación primaria de la situación y cuidados paliativos.
- El colegio informa a los apoderados y genera certificado de accidente escolar.
- Traslado al Hospital acompañado en todo momento por la Encargada de Primeros Auxilios del colegio.

En caso de no ubicar a los apoderados:

La Encargada de Enfermería trasladará al alumno al Hospital acompañada de un educador del colegio.

e. Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros alumnos.

1. Procedimiento en caso de accidente de trayecto.

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro de urgencia que corresponda (público en caso se seguro escolar estatal, centro que corresponda al seguro escolar privado), presentando cédula de identidad y explicando la situación. Se acreditará el accidente de trayecto directo, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

2. De la administración de medicamentos en el colegio:

Por regla general, ningún funcionario del colegio está autorizado a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos de salud.

En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado y la entrega del certificado médico actualizado, el Encargado de Primeros Auxilios podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente actualizado. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas. Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento, por

prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Sala de Primeros Auxilios del colegio.

Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de Primeros Auxilios el certificado médico, actualizado en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento junto con la autorización expresa actualizada para que su hijo/a realice en dicha dependencia el procedimiento o ingesta correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información. Procedimientos autorizados:

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.

NOTA; en caso de un estudiante respecto del que se ha activado el Protocolo de apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) y que requiera la administración de medicamentos o la realización de procedimientos de salud, se realizará dicho apoyo considerando lo indicado en dicho protocolo y en el PAI respectivo del estudiante.

3. **De la obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación.**
Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios o secretaria del colegio, de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

2. **De la identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.**
En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará al Hospital

Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N° 19.650 de Urgencias.

a. La oportunidad en que la encargada de la sala de Primeros Auxilios levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar (formulario DIAE) apenas sea derivado el párvulo o estudiante a Sala de Primeros Auxilios y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante en un centro asistencial.

b. De la Ficha de Salud del estudiante.

El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el estudiante en el colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE MATRÍCULA incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso

que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad. Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.

c. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de accidente.
   - Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
   - Solicitar apoyo a encargada de primeros auxilios.
   - No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento o caída de altura.
   - Todo golpe en la cabeza será considerado como de requerimiento de atención especializada y deberá derivarse al servicio médico.
   - Encargada de primeros auxilios, informa telefónicamente a los apoderados, y el estudiante permanece en sala de primeros auxilios hasta ser retirado por su apoderado. El envío de la información se respalda con un mail al apoderado.

Difusión del Protocolo. Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.

- Profesor Jefe, a los apoderados en reuniones de padres y apoderados.
- Profesor Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o Taller de habilidades sociales.
- Coordinadora académica de Ciclo a los profesores y docentes en consejo de profesores u otros.
- Coordinadora académica de Ciclo al resto de los funcionarios en talleres previstos por el Encargado de Seguridad del Colegio.

ANEXO 5

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. **Definición:**
   Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región de La Araucanía, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada y ampliar su acervo cultural.

   Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del Colegio Santa Cruz de Temuco.

   Alcance del protocolo: Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas - formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.

2. **De las salidas pedagógicas.**
   Toda salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que

debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

Programación de la salida.

a. De la solicitud. Cualquier profesor que quiera incluir dentro de sus actividades curriculares una salida de clases, deberá enviar un correo formal a la Directora con solicitud de la salida pedagógica, quien autorizará o rechazará dicha solicitud.

Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del profesor encargado;
2. Individualización del apoderado/s acompañante/s (si procede);
3. Curso que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación de la visita;
6. Medidas de seguridad que se adoptarán;
7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Una vez aprobada la salida pedagógica, la Directora envía la solicitud a los encargados de gestionar las salidas pedagógicas (documentos y movilización), el docente a cargo deberá solicitar a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha programada para la salida.

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por la Dirección de Ciclo para el reemplazo, proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a Coordinación Académica con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

b. Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes.

- En educación parvularia y primer ciclo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 estudiantes.
- En segundo ciclo básico y Educación Media 1 adulto cada 20 estudiantes.

c. Autorización del apoderado: El profesor a cargo de la salida enviará, al menos con 10 días de anticipación, un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá firmar y devolver al colegio. El profesor recopila las autorizaciones y las entrega

a Inspectoría de ciclo. Los estudiantes que no presenten los permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, o personal a cargo que designe la Coordinadora Académica o de ciclo.

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para su hijo/a.

El día de la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si algún estudiante no cuenta con ella, deberá quedarse en el colegio, realizando actividades en el curso que determine Coordinación Académica.

d. Traslado. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo, deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Luego de solicitar la salida, el encargado debe gestionar la movilización y los siguientes documentos:

- I. El número de patente del transporte que se utilizará.
- II. Fotocopia de su permiso de circulación.
- III. Fotocopia del registro de seguros del estado al día.
- IV. Fotocopia de la licencia de conducir del chofer y que debe estar al día.

e. Medidas de Seguridad.

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes, se adoptarán las siguientes medidas:

Antes de la salida

1. El profesor encargado deberá recopilar información y elaborar dos "Carpeta de Salida Pedagógica" con los siguientes documentos:
    a. Ficha de salida (anexo 2)
    b. Listado de las estudiantes participantes (anexo 3)
    c. Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)
    d. Autorizaciones (anexo 5).
2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc. de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad.
3. Asimismo, deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.
4. Entregar "Carpeta de Salida Pedagógica "a Inspectoría, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.
5. Al momento de salir, para todos los niveles, el colegio entregará tarjetas de

identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo y número de contacto del colegio. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

El mismo día de la salida, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá.

- Entregar una copia de la "Carpeta de Salida Pedagógica "en Inspectoría; será requisito para poder abandonar el colegio.
- Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes participantes (anexo 3).
- Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.
- Informar a los estudiantes de las "Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica"
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de autorización firmada por el apoderado y dentro de las actividades que considera la salida y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
    a. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
    b. Si observan que un compañero/a se siente mal.
    c. Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
    d. Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
    e. Si en el lugar hay distracciones o riesgos que se deben abordar (presencia de perros, condiciones de inseguridad vial u otras)
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
- Asimismo, los alumnos no pueden subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

- Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:
- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de

contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos:

- Entregar las credenciales a los estudiantes y adultos de apoyo y cerciorarse que la porten,
- Portar su credencial con su nombre y apellido.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.

NOTA: Seguros escolares, en caso de accidentes.
El seguro de accidente escolar se mantiene vigente en caso de salidas pedagógicas.
El adulto a cargo deberá portar el formulario DIAE para llenar en caso que se requiera.

f. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, vaper, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIE.
- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.
- Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

g. Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, el profesor encargado debe presentar un informe escrito a la Coordinadora Académica donde exponga sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.
Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar

temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

h. Situaciones especiales:

- Situaciones previas a la salida.
  - En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, la necesidad de apoyo en las actividades de la vida diaria (Protocolo AVD), la Coordinadora Académica
  - o, junto con el profesor jefe evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
  - Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, se solicitará el acompañamiento del apoderado a dicha actividad, quedando de su responsabilidad la realización del procedimiento de salud que se requiera.
  - Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o cancelación de la matrícula[67], se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante[73]. En caso que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.

- En casos excepcionales el estudiante podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del docente a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el Registro de salida (recuadro de observaciones).
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor encargado debe dar aviso al colegio a la Coordinadora Académica y adoptar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o gravísimas, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de accidentes.

ANEXO 1 SOLICITUD DE SALIDA PEDAGÓGICA

[67] Estas medidas pueden considerar la suspensión de la participación en determinadas actividades escolares, de acuerdo a lo establecido en el capítulo IX del presente Reglamento

Profesor	
Curso	
Lugar	
DIRECCIÓN	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto y/o apoderado acompañante	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.	

ANEXO 2: PROTOCOLO DE SALIDA.

Docente a cargo	
Numero contacto docente a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar/ Dirección	
Fecha	
Hora de salida/llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Observaciones	

ANEXO 3: LISTADO DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN SALIDA PEDAGÓGICA

XXX__de____de 20

Docente a cargo	
Curso estudiantes que salen	
Lugar al que se dirige	
Número de contacto colegio	

Nombre y Rut	Número de contacto Estudiante	Seguro escolar	Condición/tratamiento médico especial	Nombre contacto en caso de emergencia/número

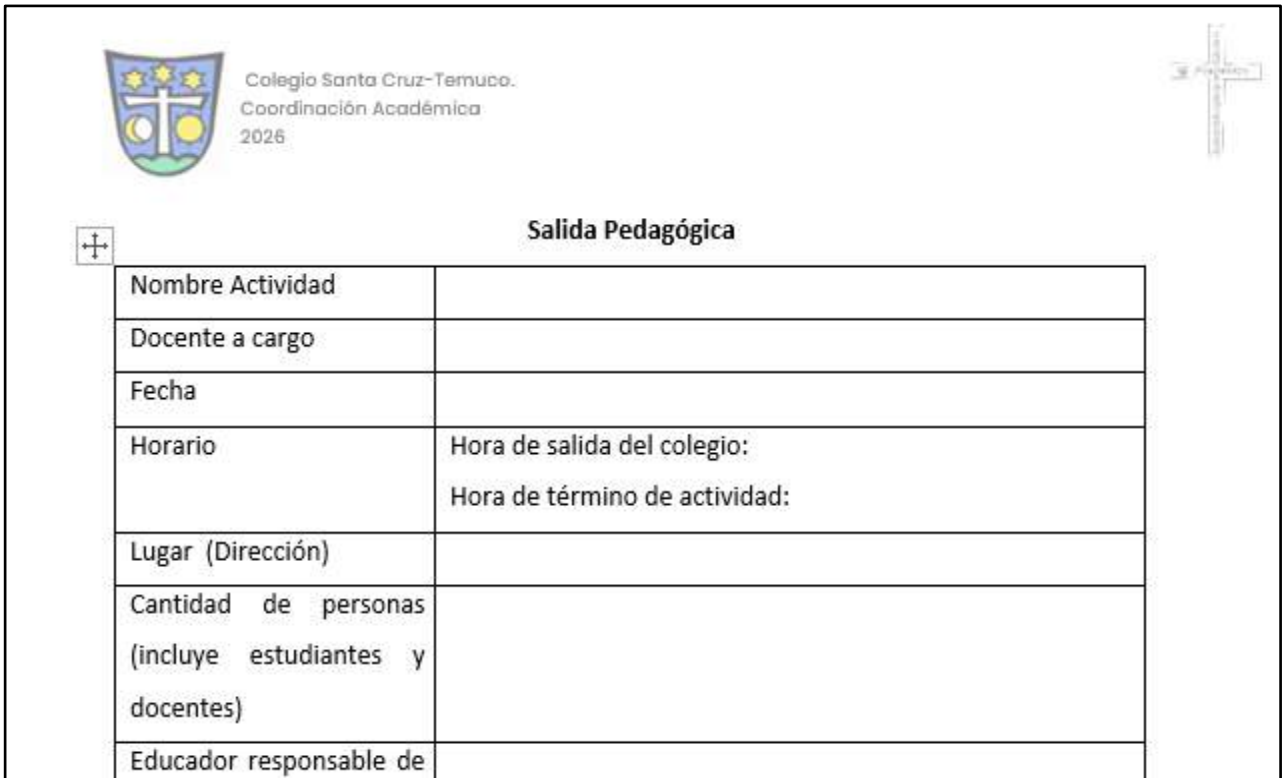
ANEXO 4: LISTADO DE ADULTOS ACOMPAÑANTES SALIDA PEDAGÓGICA

xxx __de____de 20

Nombre	Rut	Número de contacto	Nombre contacto en caso de emergencia/ número

Nota: Se adjuntan imágenes de los anexos.

ANEXO 5.



Colegio Santa Cruz-Temuco.
Coordinación Académica
2026

Salida Pedagógica

Nombre Actividad	
Docente a cargo	
Fecha	
Horario	Hora de salida del colegio: Hora de término de actividad:
Lugar (Dirección)	
Cantidad de personas (incluye estudiantes y docentes)	
Educador responsable de	

ANEXO 6,7,Y 8.

COLEGIO SANTA CRUZ
FONOS 211192 – 347926
TEMUCO – IX REGIÓN

PROTOCOLO SALIDAS A TERRENO

1) Profesor responsable: Sr. ( ) _____

Acompañante(s): _____

_____

2) Curso o grupo: _____

3) Lugar de visita: _____

4) Hora de salida: _____ Hrs. del día _____

de llegada: _____ Hrs. del día _____

5) En caso de emergencia requerir información al celular: _____

Sr.(a): _____

6) Medio de locomoción ida y vuelta: _____

7) Nómina de alumnos:

N°	NOMBRE COMPLETO	N°	NOMBRE COMPLETO
1		21	
2		22	

ANEXO 9.

Colegio Santa Cruz-Temuco.
Coordinación Académica
2026

AUTORIZACIÓN

Yo _____ RUN_____
apoderado del o la estudiante _____ del curso _____, RUN_____

Autorizo a mi hijo (a) a participar en la actividad del día _____, titulada _____, cuyo objetivo es _____, a cargo de las profesoras _____ .

Sí ____ No____

Además autorizo que se tomen fotografías de la actividad en donde aparezca mi hijo/a y que esta sea subida a la página web del establecimiento.

Sí ____ No____

Por tanto, nos trasladaremos en _____ a las _____ desde **Colegio Santa Cruz** hasta _____.

La actividad finalizará a las _____, regresando al Colegio y el/la estudiante debe ser retirado en horario normal de salida.

Es obligatorio el uso del uniforme del establecimiento y una adecuada presentación personal.

_____ Firma del docente

_____ Firma del apoderado

Temuco, de de 2026.

ANEXO Nº 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.[68]

NOTA: De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de Educación Parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (párvulo, educadora, etc.).

Se releva el hecho que, en este nivel, en caso de tratarse de situaciones de maltrato de un párvulo a otro párvulo, docente, educadora u otro funcionario del colegio, las acciones que se adoptarán como medidas, siempre serán formativo-pedagógicas y de apoyo al párvulo y su familia. No se podrá aplicar medidas disciplinarias en este nivel (Revisar capítulo XI, regulaciones referidas a la Educación Parvularia).

1. **Objetivo**: Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial, virtual o a través de medios tecnológicos).

2. **Alcance**: Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio o en actividades oficiales que hayan afectado a estudiantes del establecimiento.

   Respecto de los párvulos, el protocolo se activará de igual manera considerando las características propias del nivel y la determinación de medidas formativas, de apoyo y colaborativas con las familias en caso que se requieran.

3. **Estrategias de Prevención de la violencia escolar.**

   Objetivo: Anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad.

[68] Se ha optado por mantener el orden de presentación del contenido considerado en la Circular N° 482 y 860 por ser conocido y utilizado de esta forma por los equipos de gestión del colegio. Por tanto se mantiene el contenido como anexo al Reglamento. Se incluye los complementos señalados en la Circular N° 781, SIE

A. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR[69].

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1. Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio y de continuidad a los funcionarios antiguos a fin de reforzar los valores y principios del Proyecto Educativo y Cultura Institucional.
2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de actividades de aprendizaje en la recepción matinal, en la asignatura de orientación, talleres de habilidades sociales, jornadas de formación, actividades en instancias de rutina en Educación Parvularia, entre otros.
3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos)
4. Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
5. Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en temas de autorregulación y el ámbito del uso de la tecnología y redes sociales.
6. Resguardo de los estudiantes y párvulos a través de los procedimientos de ingreso al colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar.
7. Registro de personas autorizadas para el retiro.
8. Formación de profesionales (profesores, equipos de apoyo y educadoras) en el área de prevención de crisis y contención emocional.
9. Activación de protocolos de desregulación emocional en caso que se requiera.
10. Apoyo al estudiante o párvulo con trastorno del espectro autista a través de estrategias anticipatorias y acciones de apoyo del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
11. Activación del protocolo específico frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, en caso de necesidad.
12. Solicitud de presencia del apoderado en caso de emergencia[70]

[69] Con independencia que se encuentren descritas en el Plan General de Convivencia Escolar, se ha optado por mantener igualmente en este protocolo, las estrategias de prevención por tratarse de un instrumento de gestión de conocimiento y uso frecuente por los funcionarios del colegio.

[70] Las acciones referidas al abordaje preventivo o resolutorio de conductas de desregulación del estudiante o párvulo autista se adoptarán de acuerdo a las indicaciones de la Circular N° 586, 2023, SIE.

4. DEFINICIONES (DETERMINADAS POR LA LEY Y LITERATURA ESPECIALIZADA)

a. Convivencia Educativa: La convivencia educativa es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. Violencia escolar y violencia en las escuelas: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada **Violencia en las Escuelas** que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia educativa. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

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

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición[71].

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

[71] Ley sobre violencia escolar.

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

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

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

ALGUNAS MANIFESTACIONES DE CIBERACOSO:

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

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar[5].

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)[6], se considerarán los siguientes aspectos:

a. LA FORMA, EL PLAZO Y EL ENCARGADO DE LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y SUS MOTIVOS, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES POSTERIORES DEL PROTOCOLO[72]:

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares señalados en este Reglamento privilegiando, entre otras:

- Entrevista de información. Previa citación mediante correo electrónico. En esta instancia se informará al apoderado y al estudiante sobre la activación del protocolo, sus motivos, las acciones que se realizarán y los tiempos que tienen para presentar descargos, recursos y otros.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante/ párvulo.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante/párvulo y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.

[72] Literal vi punto 3.2 letra a Circular N° 781, SIE

- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.
- El cierre de proceso se podrá realizar vía presencial o correo electrónico, según lo acordadodo con el apoderado o según lo estime conveniente la educadora a cargo del proceso.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el equipo de convivencia educativa o la Dirección.

En la comunicación con los apoderados se priorizará según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail[7].

b. LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES Y/O PÁRVULOS AFECTADOS CONSIDERAN LAS SIGUIENTES ACCIONES[73]:

Activación medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del profesor jefe/educadora y del equipo de formación integral, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante/párvulo de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante/párvulo a instituciones y organismos competentes, tales como OLN y otras instituciones (Municipalidad, por ejemplo).

- En caso que existan adultos de la comunidad involucrados como autores en las acciones de maltrato escolar, la Dirección podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor, así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

EN CASO QUE LA ACCIÓN PROVENGA DE UN ESTUDIANTE O APODERADO CONTRA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO, SE ACTIVARÁ EN PARALELO EL PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 21.643 DEBIENDO ACTUAR COLABORATIVAMENTE TANTO EN FUNCIONARIA EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA COMO EL INVESTIGADOR EN DICHO PROCEDIMIENTO.

[73] Literal v punto 3.2 letra a Circular N° 781, SIE

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo[74].

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

- Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe/educadora y convivencia educativa.
- Entrevistas con la psicóloga en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo al estudiante/párvulo agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los estudiantes/párvulos para reforzar la labor del equipo de formación del colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo.

- **MEDIDAS FORMATIVAS PARA LOS AGRESORES:**

  - Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe/educadora y equipo de convivencia educativa.
  - Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante/párvulo.
  - Medidas pedagógicas.

- **MEDIDAS REPARATORIAS A REALIZAR POR LOS AGRESORES:**

  - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta acción la realizará el estudiante/párvulo acompañado de su educadora.
  - Acción de reparación decidida por el estudiante/párvulo agresor, previa evaluación y aprobación de funcionaria equipo de convivencia educativa.
  - Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

[74] Literal i del punto 3.2 letra a Circular N° 781 SIE.

- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS AGRESORES:**

  De acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o muy grave, según sea el caso.

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

  En caso que la conducta sea entre párvulos, no se aplicarán medidas disciplinarias, pero si se podrán activar medidas formativas pedagógicas y de apoyo a fin de reforzar el hábito o corregir la conducta.

- **MEDIDAS FORMATIVAS PARA TERCEROS (TESTIGOS).**

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

c. SE FOMENTARÁN LAS ACTIVIDADES EN HORAS DE CONSEJO DE CURSO ACTIVIDADES DE RUTINA EN EDUCACIÓN INICIAL Y CHARLAS TEMÁTICAS PARA INFORMAR SOBRE EL TEMA DE LA VIOLENCIA ESCOLAR Y EL IMPACTO EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES/PÁRVULOS.

d. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES O TRIBUNALES DE FAMILIA DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA VIOLENCIA ESCOLAR CONTRA UN ESTUDIANTE/PÁRVULO[75].
Esta información se registrará vía ingreso en plataforma del Poder Judicial o por oficio o carta enviada al Tribunal.

La responsabilidad de esta acción la tienen las funcionarias que integran el equipo de convivencia educativa, quienes podrán ser reemplazadas por algún otra/a funcionaria/o designado por la Dirección, en caso de imposibilidad o ausencia.

e. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR[76].

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes/párvulos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, el/la Director/a, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley. En caso de imposibilidad o ausencia del/la Dirección, esta acción será realizada por la persona que la Dirección designe.

---

[75] Literal vii del punto 3.2 letra a Circular N° 781 SIE.

[76] Literal vii del punto 3.2 letra a Circular N° 781 SIE.

f. **Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan, así como sus reemplazos[77].**

Dicha responsabilidad recaerá, preferentemente, en el equipo de convivencia educativa y, en su ausencia o impedimento, en la persona que la Dirección designe. En caso que sea una Educadora del equipo de convivencia educativa o quien haya sido delegado para la activación y seguimiento del protocolo, quien se encuentre involucrado en el conflicto con el estudiante, éste podrá solicitar fundadamente (entregando evidencia de ello) que otra persona asuma la ejecución de las acciones. Una vez analizada la solicitud por la dirección, emitirá una resolución fundada en las evidencias presentadas por ambas partes para decidir el cambio y entregar la información correspondiente, por escrito a ambas partes. De esta resolución se debe dejar constancia en el protocolo.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS.

Introducción.

Dado que las relaciones en el contexto escolar son multidimensionales, la violencia puede ocurrir entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre estudiantes y funcionarios del establecimiento; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados. En razón de ello este Protocolo distingue de forma clara qué etapas o medidas resultarán procedentes según corresponda en razón de los actores involucrados, de manera de tener claridad respecto del procedimiento aplicable[78]

En situaciones de violencia en el trabajo de acuerdo a lo establecido en la ley N° 21.643, ejercida contra trabajadores -docentes, asistentes de la educación o equipos directivos-, por parte de estudiantes o apoderados, concurren simultáneamente dos obligaciones: por un lado, la aplicación del protocolo de abordaje del acoso, maltrato y violencia educativa, incluyendo las medidas formativas o disciplinarias correspondientes a los responsables; y, por otro, el cumplimiento de la normativa laboral que exige activar el protocolo de investigación aplicables a estos hechos (Ley Karin). En la ejecución coordinada de ambos procedimientos, por parte del Funcionaria equipo de convivencia educativa y de recursos Humanos, se procurará que las indagaciones cumplan con los estándares mínimos de cada régimen normativo, evitando duplicar actuaciones o generar decisiones contradictorias

Como se ha señalado, la violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados[79]

[77] Literal iv punto 3.2 letra a Circular 781. SIE

[78] Circular N° 781 página 55

[79] Literal i a iii del punto 3.2 letra a Circular N° 781 Supereduc.

6. Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos.

Tipos de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes/párvulos (pares)	1. Violencia escolar entre estudiantes/párvulos (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar 2.a. Acoso escolar presencial 2.b. Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.
Violencia (maltrato) relación asimétrica	3. a. Funcionario o apoderado del colegio hacia un estudiante/párvulo. 3. b. Estudiante/párvulo hacia un funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	4. a Entre funcionarios del colegio. 4. b Violencia de apoderado a funcionario. 4. c Violencia de funcionario hacia apoderado. 4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

1) VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES/PÁRVULOS).

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes/párvulos.

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA **1.** En el caso del estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho **violencia entre pares,** podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la funcionaria del equipo de Convivencia Educativa que apoya al ciclo, o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE/ PÁRVULO **2.** Recibida la denuncia de violencia entre pares por la funcionaria del equipo de Convivencia Educativa, ésta dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante) o en el registro del párvulo. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o la funcionaria del equipo de Convivencia Educativa, en su caso, entregará la contención inicial del estudiante/párvulo y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. El adulto que presencia la situación o recibe inicialmente la denuncia debe informar inmediatamente a funcionaria equipo de convivencia educativa.	Educadora equipo de Convivencia Escolar / Funcionario en la acción de contención, protección inicial/ Encargado de primeros auxilios.	Inmediata

3. Si procede, se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. Registro de atención. 4. Constancia en el Registro de salidas si el estudiante/párvulo debe retirarse del colegio. 5. La funcionaria del equipo de Convivencia Educativa informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir. 6. Coordinadora del del equipo de Convivencia Educativa informa a la Dirección sobre la activación del protocolo.		
MEDIDAS DE RESGUARDO **7.** Se adoptarán las **medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares,** dentro de las que podrán estar la separación de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable. Para ello, se evaluará el cambio de curso o cambio de ubicación en la sala de forma temporal.	Educadora de equipo de Convivencia Educativa Psicóloga	Día 1 y durante todo el proceso si es necesario.
DENUNCIA **8.** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años por ejemplo) el/la Director/a y la Coordinadora del equipo de Convivencia Educativa presentará la denuncia, según Art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Director / Coordinadora equipo de Convivencia Educativa	24 hrs. desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

INDAGACIÓN **9.Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con estudiante/párvulo agresor y estudiantes/párvulos testigos, según sea necesario, lo cual es realizado por Educadora de Párvulo/Profesora a cargo del curso. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación. Finaliza la etapa de indagación en entrevista de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso que sea la educadora de convivencia educativa quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Dirección del colegio. En dicho informe y tratándose de estudiantes, se pueden sugerir medidas disciplinarias si la agresión es una falta al RIE. Si la situación de agresión se resuelve a través de la **mediación**, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes/párvulos. **Educadora equipo convivencia educativa deja constancia escrita de cierre del protocolo.**	Educadora equipo de Convivencia Educativa Psicóloga	10 días hábiles para indagación y resolución. (Plazo máximo)

DERIVACIÓN 10. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Edudadora equipo convivencia educativa Psicóloga	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN 11. Comunicación de **resolución/ acuerdo de mediación** a las partes involucradas y a sus apoderados (**en entrevista presencial o carta certificada**, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE (disciplinarias si procede en caso de estudiantes, formativas pedagógicas y reparatorias) si proceden. En caso que no haya mediación, en dicha entrevista con los padres de los estudiantes/párvulos involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio. El plan considerará **medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales** a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante/párvulo. Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la **reconsideración** de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Funcionaria equipo convivencia educativa Psicóloga	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN 12. Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado, de las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada a la Dirección y Coordinadora de Convivencia Educativa.	Apoderados/ estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 13.Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de **resolución final**, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE, vía correo electrónico.	Educadora equipo de convivencia educativa / Dirección	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.

MONITOREO 14. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Profesor jefe/ Educadora equipo de convivencia educativa Psicóloga	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
15. La Educadora equipo de convivencia educativa emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes/párvulos involucrados para la entrega del reporte final.	Educadora equipo de convivencia educativa	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
16. El Profesor Jefe/ Educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s.	Educadora equipo de convivencia educativa Profesor Jefe Educadora	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial

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

(ii) NOTA: Dado que lo característico del acoso escolar es la presencia de los tres elementos mencionados previamente, esto es intencionalidad, reiteración y asimetría, se considera que, de acuerdo al desarrollo neurológico, social y emocional de los estudiantes del nivel parvulario, ellos no estarían en condiciones de cometer acoso. Más bien, en el caso de conductas reiterativas de maltrato hacia sus pares, se estará a la figura del maltrato propiamente tal y se abordará de acuerdo a las estrategias y medidas señaladas en su caso (especialmente en el trabajo de la autorregulación, el respeto a los demás y el fortalecimiento de las habilidades de la convivencia, en estrecho trabajo con las famila.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a educadora de convivencia educativa, o a cualquiera de sus profesores.	Quien tome conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de acoso, se iniciará un proceso de indagación, dejando un registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. 4. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio.	Educadoora del equipo de Convivencia Educativa / Encargada de sala de primeros auxilios	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
INFORMACIÓN AL APODERADO **5.** Se deberá informar al apoderado vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Educadoria del equipo de Convivencia Educativa	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos o a más tardar dentro del plazo de dos días hábiles siguientes
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Educadora del equipo de Convivencia Educativa / funcionario que presenció el hecho y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA **7.** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección presentará la **denuncia**, según el Art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Dirección Educadora del equipo de Convivencia Educativa	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 8. - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. **Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.**	Educadora del equipo de Convivencia Educativa	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.

INDAGACIÓN 9. - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. **Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.**	Educadora equipo de Convivencia Educativa	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.
DERIVACIÓN 10. Si la Funcionaria equipo de convivencia educativa estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico. 11. El apoderado deberá cumplir con los plazos acordados para presentar evidencias de haber llevado a su hijo/a a los especialistas sugeridos. 12. Se considerará como plazo prudente de espera la búsqueda y agendamiento de hora con profesional externo un periodo no superior a 10 días hábiles. Posterior a ello, se citará a entrevista de seguimiento.	Educadora del equipo de Convivencia Educativa Psicóloga	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN 11. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial, mail o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo	Educadora del equipo de Convivencia Educativa / Psicóloga	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.

colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los padres que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. **NOTA: no será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación que exige igualdad entre las partes. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.**		
RECONSIDERACIÓN **11.** Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado, de las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada a la Dirección y Coordinadora de Convivencia Educativa.	Apoderado/ Estudiante	Dentro de los 3 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL **12. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final,** según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE (Vía carta certificada o correo electrónico).	Educadora equipo de convivencia educativa / Dirección	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO **13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas** y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Educadora equipo de convivencia educativa Psicóloga	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE 13. La Educadora equipo de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 14. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Educadora equipo de convivencia educativa / Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

. **MONITOREO** **13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas** y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Educadora equipo de convivencia educativa Psicóloga	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE 15. La Educadora equipo de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 16. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Educadora equipo de convivencia educativa / Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO **15.** El Profesor Jefe monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Educadora del equipo de Convivencia Educativa	30-60 días según necesidad del estudiante, pudiendo extender por el semestre.

2.B. ACOSO A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. CIBERACOSO Y MAL USO DE REDES SOCIALES QUE CAUSE DAÑO A ALGÚN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

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

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA **1.** En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la educadora equipo de convivencia educativa, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. **En caso que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla a la funcionaria del equipo de convivencia educativa.**	Quien tome conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2.Recibida la denuncia de ciberacoso por la Funcionaria equipo de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Educadora equipo de convivencia educativa	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Educadora equipo de convivencia educativa	Citar a entrevista al apoderado.

MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO **4.** Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.	Educadora equipo de convivencia educativa y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito[80], la Dirección o educadora equipo de convivencia educativa, presentará la denuncia, según el Art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Dirección/ Educadora equipo de convivencia educativa	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN **6. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. -Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Junto con ello se podrán activar en paralelo, acciones de formación sobre ciudadanía digital para trabajar con los estudiantes en la Hora de Orientación o Consejo de Curso, al igual que la participación en sesiones de derivación interna en caso de necesidad.	Educadora equipo de convivencia educativa Psicóloga	**10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.**

[80] Lesiones. Robo y otros

-**Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.**		
DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo.**	Educadora equipo de convivencia educativa Psicóloga	Durante el proceso del protocolo.
RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a las partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. **NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.**	Educadora equipo de convivencia educativa Psicóloga	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN **9. Solicitud de reconsideración de las medidas**: El apoderado/estudiante entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida a la Coordinadora del equipo de convivencia educativa contemplando nuevos antecedentes.	Coordinadora de Convivenia Educativa Estudiante/ Apoderado	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Coordinadora de Convivencia Educativa / Dirección	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.

MONITOREO 11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Coordinadora de Convivencia Educativa Psicóloga	Durante protocolo.
CIERRE **12. Cierre de protocolo.** El Funcionaria equipo de convivencia educativa emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Coordinadora de Convivencia Educativa / Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 13.La Educadora equipo de convivencia educativa monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Educadora de Convivencia Educativa Psicóloga	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3. VIOLENCIA ASIMÉTRICA

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes/párvulos. (presencial o virtual).

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado contra estudiante/párvulo.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un adulto a un estudiante/párvulo**, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Funcionaria del equipo de convivencia educativa o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien t conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por la Funcionaria equipo de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es la Funcionaria equipo de convivencia educativa, el responsable de abrir la carpeta será la Dirección. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo). Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Educadora equipo de Convivencia Educativa / Dirección.	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos

MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes/párvulo/s afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán **medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas** de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste	Educadora equipo de Convivencia Educativa Psicóloga	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un adulto a un estudiante/párvulo**, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Funcionaria del equipo de convivencia educativa o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien t conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por la Funcionaria equipo de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es la Funcionaria equipo de convivencia educativa, el responsable de abrir la carpeta será la Dirección. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo). Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Educadora equipo de Convivencia Educativa / Dirección.	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos

MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 5. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes/párvulo/s afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 6. Se adoptarán **medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas** de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste	Educadora equipo de Convivencia Educativa Psicóloga	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSIBLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un adulto a un estudiante/párvulo**, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Funcionaria del equipo de convivencia educativa o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por la Funcionaria equipo de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es la Funcionaria equipo de convivencia educativa, el responsable de abrir la carpeta será la Dirección. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo). Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Educadora equipo de Convivencia Educativa / Dirección.	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 7. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes/párvulo/s afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 8. Se adoptarán **medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas** de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.	Educadora equipo de Convivencia Educativa Psicóloga	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos

LESIONES 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante/párvulo fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	Encargado de Enfermería	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
DENUNCIA PENAL 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección, presentará la **denuncia**, según el Art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Dirección/ delegado.	24 horas para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 7. **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. - Análisis de la conveniencia de mantener medidas de resguardo aplicables al funcionario supuestamente agresor en relación a las funciones de contacto directo con el estudiante/párvulo. Apoyo a los estudiantes- párvulos. Durante esta etapa se podrán activar acciones de apoyo a los estudiantes/ párvulos a través del trabajo en Hora. de Orientación o rutina en Educación Parvularia, así como derivaciones internas si se requieren. **Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.**	Autoridad señalada en el RIOHS/ Dirección o quien delegue	desde la fecha de apertura de protocolo.

DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará **derivación a profesionales externos.**	Educadora equipo de Convivencia Educativa	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN 9. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial, mail o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante/párvulo, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante/párvulo. Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Educadora equipo de convivencia educativa y Psicóloga	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN 10. Análisis de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionarios ante las medidas adoptadas por el colegio.	Apoderados/ Estudiantes/ funcionario	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Educadora equipo de convivencia educativa / Dirección	Mientras se encuentre vigente el protocolo.

CIERRE 13. La Educadora equipo de convivencia educativa informando previamente al Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede. Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas en el informe final.	Educadora equipo de Convivencia Educativa y Dirección.	10 días desde la Resolución final.
14. El profesor jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s.	Educadora equipo de Convivencia Educativa	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3 B. VIOLENCIA DE ESTUDIANTE/PÁRVULO A ADULTO (DOCENTE, FUNCIONARIO O APODERADO). SITUACIÓN ESPECIAL APLICABLE A LA EDUCACIÓN DE PÁRVULOS.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1. Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser abordadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

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

Asimismo, en caso que se requiera, se podrá activar el protocolo de desregulación emocional y conductual.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los párvulos y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación Parvularia del Reglamento Interno Escolar.

ESTO NO OBSTA A QUE EL COLEGIO DEBA ADOPTAR LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DEL EDUCADOR O ASISTENTE DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO CUANDO, EN ESTE CASO LA ACCIÓN PROVENGA DE UN ESTUDIANTE.

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un estudiante/párvulo hacia un adulto** de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Educadora de convivencia Educativa.,	Quien tome conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia la Educadora del equipo de convivencia educativa, iniciará proceso de indagación y dejará registro escrito de toda diligencia. En paralelo se podrá activar el protocolo de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.	Educadora equipo de Convivencia Educativa	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Educadora equipo de Convivencia Educativa	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
DENUNCIA 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Dirección, presentará la **denuncia**, según el Art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de **evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OLN.**	Educadora equipo de Convivencia Educativa / Dirección	24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO. 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados.	Educadora equipo de Convivencia Educativa	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos

DERIVACIÓN 6. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo/ apoyo y contención laboral.**	Educadora equipo de convivencia educativa	**Durante vigencia del protocolo.**
INDAGACIÓN **7. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes espectadores si los hay. - Entrevista con el apoderado del párvulo supuestamente agresor. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. **Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.**	Educadora equipo de convivencia educativa/ Psicóloga	**10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.**
RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial, mail o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir	Dirección / Educadora equipo de convivencia educativa	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.

un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considera, junto con la información de la medida disciplinaria si se ha decidido, las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante/párvulo. Se informa al apoderado/estudiante/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.		
RECONSIDERACIÓN 9. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ estudiante/funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 10. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail)	Educadora equipo de convivencia educativa / Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábi les siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 11. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos y funcionarios.	Educadora equipo de convivencia educativa, Profesor/a Jefe, Educadora. Psicóloga	Durante la vigencia del protocolo.

CIERRE 12. La Educadora de convivencia educativa emitirá un informe de cierre y con el visto bueno del Dirección, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante/párvulo. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar **cierre del protocolo** e informe final.	Educadora equipo de convivencia educativa	10 días desde la notificación de la resolución.
POST PROTOCOLO 13. El Profesor Jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/párvulo/s.	Educadora equipo de convivencia educativa/ Psicóloga	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

4. VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.

4. A. Maltrato entre funcionarios del Colegio

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

4. B. VIOLENCIA DE APODERADO A FUNCIONARIO.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSIBLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado a un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho a la Dirección. La Dirección informará a Educadora equipo de convivencia educativa para que active el protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato por el Educadora equipo de convivencia educativa, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se informará de ello a la Dirección. Si procede, se activará el protocolo de accidente.	Educadora equipo de convivencia educativa / Encargado de Primeros Auxilios	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Educadora equipo de convivencia educativa / Dirección	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
DENUNCIA 4. En caso que la agresión sea constitutiva de delito, La Dirección realizará la denuncia de acuerdo a las reglas generales.	Dirección	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

INDAGACIÓN **5. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	Dirección o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Dirección	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas a la Coordinadora de convivencia educativa.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 8. Información de la Dirección sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Educadora equipo de convivencia educativa Psicóloga	Mientras esté vigente el Protocolo

CIERRE 10. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. La Educadora equipo de convivencia educativa con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta.	Dirección con asesoría de Educadora equipo de convivencia educativa.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente, eximiendo a la Dirección de realizarla.

4. C. VIOLENCIA DE FUNCIONARIO HACIA APODERADO.

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

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSIBLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un funcionario hacia un apoderado,** podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección quien solicitará a funcionaria equipo de convivencia educativa la activación del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato por parte de un docente, la rducadora de convivencia educativa abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Dirección Educadora equipo de convivencia educativa	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. Conversación inicial con el funcionario para conocer su versión de los hechos.	Dirección	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
DENUNCIA PENAL 5. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección, realizará la **denuncia** correspondiente.	Dirección/ Educadora equipo de convivencia educativa	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN **6. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran	Dirección o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución		
RESOLUCIÓN 7.Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Dirección.	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN 8. Entrega a la Coordinadora del equipo de convivencia educativa de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección/ Coordinadora equipo de convivencia educativa	Dentro del plazo de 3 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 9. Información del Dirección sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 10. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección/ Educadora equipo de convivencia educativa	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE 11. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección/ Educadora equipo de convivencia educativa	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. D. VIOLENCIA ENTRE APODERADOS EN EL RECINTO DEL COLEGIO O EN ACTIVIDADES OFICIALES DEL COLEGIO.

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro en el contexto de una actividad oficial del colegio, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a fiscalía, PDI o Carabineros e informar a educadora del equipo de convivencia educativa.	Quien tome conocimiento del hecho	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato, funcionaria equipo de convivencia educativa abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia y de toda la situación ocurrida. De ello se informará a Dirección.	Educadora equipo de convivencia educativa Dirección	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.	Dirección / Educadora equipo de convivencia educativa	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN **5. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones.	Dirección	10 días hábiles desde la fecha de apertura de

Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderado, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Dirección	3 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega a funcionaria equipo de convivencia educativa carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde que inició el proceso la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 8. Información del Dirección sobre la resolución final del recurso o vencimiento del plazo para su presentación en caso que no se haya realizado.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Educadora de convivencia educativa / Psicóloga del Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE 10. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección Educadora de convivencia educativa	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.
Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).

Difusión del Protocolo.
El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.
Es responsabilidad de la Coordinadora de convivencia educativa el coordinar la socialización de este protocolo con los distintos estamentos del colegio.
Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

Comunicación formal a Tribunales de Familia ante vulneración de derechos (VdD)

- **Objeto.**
  El presente apartado regula el procedimiento por el cual el establecimiento **pondrá en conocimiento formal del Tribunal de Familia competente** aquellos hechos o antecedentes conocidos por cualquier integrante de la comunidad educativa que **pudieren constituir vulneración de derechos de un/a estudiante**, **tan pronto se adviertan**, mediante **comunicación escrita formal**, esto es, **oficio**, **carta**, **correo electrónico institucional**, o **presentación electrónica de escrito a través de la Oficina Judicial Virtual (OJV) del Poder Judicial mediante Clave Única**, u otro medio idóneo; dejando registro y respaldo documental de lo actuado.

- **Supuestos de activación.**
  Este procedimiento se activará, entre otros, frente a indicios o antecedentes de: maltrato grave, negligencia severa, abuso, explotación, violencia intrafamiliar, abandono, afectación grave de salud mental, situaciones de riesgo o cualquier otra que razonablemente pudiere constituir vulneración de derechos.

- **Deber de informar y canal interno de derivación.**

a) Cualquier funcionario/a que tome conocimiento de hechos de posible VdD deberá **informar de inmediato** a la **Coordinadora de Convivencia Escolar** y a la **Dirección**.

b) La Dirección, con apoyo del Equipo de Convivencia (y PIE si corresponde), evaluará antecedentes disponibles para **activación del contacto formal con Tribunal de Familia**, sin perjuicio de adoptar medidas internas inmediatas de protección.

- **Responsable de la comunicación formal.**
  La **Dirección del establecimiento** será responsable de efectuar la comunicación formal al Tribunal de Familia, pudiendo delegar la preparación del documento a educadora de Convivencia Educativa, manteniendo siempre la Dirección la supervisión y validación final.
- **Plazo.**
  La comunicación formal al Tribunal de Familia deberá realizarse **tan pronto se adviertan los hechos**, privilegiando su envío dentro de las **primeras 24 horas hábiles** desde que el establecimiento toma conocimiento, salvo imposibilidad material justificada, la cual deberá dejarse registrada.

- **Forma y contenido mínimo.**
  La comunicación se realizará por oficio/carta/correo institucional, o por presentación electrónica de escrito en la OJV u otro medio idóneo, y contendrá, al menos:
  - ✧ Identificación del establecimiento (RBD, dirección, contacto).
  - ✧ Identificación del/la estudiante (iniciales o identificación acotada según resguardo), curso y apoderado/a, si corresponde.
  - ✧ Relato breve y objetivo de los hechos conocidos, fecha de conocimiento y fuentes internas.
  - ✧ Medidas internas inmediatas adoptadas para resguardar al/la estudiante (apoyo, separación de presunto agresor si procede, acompañamiento).
  - ✧ Solicitud de intervención o medidas de protección que el Tribunal estime pertinentes.
  - ✧ Documentos adjuntos estrictamente necesarios (con resguardo de datos sensibles).
- **Registro y respaldo.**
  El establecimiento mantendrá un expediente interno (físico o digital) con:
  1. Copia íntegra del oficio/correo/escrito presentado y sus anexos.
  2. Comprobante de envío/recepción (p. ej., acuse de correo; en caso de OJV, comprobante de ingreso, folio y/o identificación de causa si se asigna —RIT/RUC—, con fecha y hora).
  3. Actas internas y registros de entrevistas y/o comunicaciones relevantes.
  4. Evidencia de medidas adoptadas y seguimiento.
  5. Resguardos de confidencialidad y control de acceso.
- **Coordinación con otras denuncias u organismos.**
  Si los hechos pudieren constituir delito, el establecimiento realizará además las comunicaciones que correspondan ante el Ministerio Público/Carabineros/PDI, según proceda, **sin sustituir** la comunicación a Tribunal de Familia cuando exista posible VdD.

- **Confidencialidad y protección de datos.**
  Toda actuación deberá resguardar la dignidad, vida privada y datos personales del/la estudiante y su familia, limitando el acceso a los antecedentes a quienes deban intervenir por función.

ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS.[81]

1. Objetivo.

- Establecer las acciones que adoptará el colegio en relación a situaciones de embarazo, maternidad o paternidad adolescente de sus estudiantes a fin de resguardar la continuidad de sus estudios y permanencia escolar.
- Fijar las acciones de información, coordinación, registro y protección referidas al estudiante en dicha situación, que serán adoptadas por la familia y por el colegio a fin de proteger la integridad y salud de la madre y el hijo por nacer.

2. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento relacional, pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (ley 20.370/2009).

3. DEFINICIÓN EMBARAZO ADOLESCENTE.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho período evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

4. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y/O PADRE ADOLESCENTE.

Toda estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tendrán los siguientes derechos:

a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.
b. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

[81] En la disposición de contenidos del presente protocolo se ha optado por mantener lo indicado en la circular N° 482, complementando con las indicaciones de la Circular N° 781, por ser un documento de trabajo conocido por la comunidad escolar y evitar confusiones. En razón de ello se opta por mantenerlo como un anexo del presente Reglamento.

c. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.
d. La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tiene derecho a recibir facilidades académicas, (ejemplo: flexibilización actividades académicas y en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones). Se debe cautelar el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio del nivel que curse.
e. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La Coordinación Académica acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.
f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.
g. Se autoriza a adaptar el uniforme a la condición de embarazo y maternidad.
h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. Las ausencias deben ser justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
i. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.
j. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.
k. Durante el embarazo:
    - Se le otorgará permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.

- Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.
- Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

l. Respecto del período de maternidad y paternidad:
   - El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Encargado de convivencia escolar y profesor jefe, durante la primera semana de retorno de la estudiante.
   - Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará a lamadre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, se evaluará de acuerdo a la necesidad de apoyo que él o la estudiante requiera. Esta situación será resuelta entre el Encargado de convivencia escolar y Coordinación Académica.
   - Se autorizan los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

4. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA.

a. Informar al colegio, personalmente o por medio de su apoderado, su condición de embarazo, presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.

b. La estudiante deberá firmar en el Registro de salidas del colegio, así como también su regreso cuando deba ausentarse por situación médica de la madre o control del lactante u hora de amamantamiento. Este debe estar autorizado por el apoderado vía correo electrónico.

c. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

d. Deberá esforzarse por terminar su año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con actividades flexibilizadas y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

5. PROHIBICIONES ESPECIALES DE PROTECCIÓN AL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD:

La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia realizar actividades en laboratorio de ciencias que involucren uso de sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo se prohibirá su participación en actividades que sean de riesgo para su condición, ya sean de carácter curricular o extracurricular, por ejemplo actividades deportivas, de aniversario, etc.

6. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO PROGENITOR.

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad así como la coparentalidad de éste.

Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe o Encargado de convivencia escolar para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener constante comunicación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

b. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Dirección junto con la Coordinación Académica estudiarán los antecedentes y podrán promover de curso al/la estudiante según el mérito de los mismos.

Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año, se evaluarán por el colegio los apoyos necesarios.

7. **DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

- Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El profesor jefe les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.
- Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto, ser un fiel colaborador del Colegio.
- Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe o Coordinadora de Ciclo.
- Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- El apoderado deberá informar al Colegio, a través del profesor jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.
- El profesor jefe y Orientador del colegio informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente y se elaborará un Plan de acompañamiento en coordinación con la familia.
- Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:
    1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.
    2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.

3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.
4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.
5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

9. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Responsables: Orientadora Educativa y Coordinadora Académica.

ANEXO N° 8 A:
PROTOCOLO DE
SALUD MENTAL

DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA[82].

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación Parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc.)

1. OBJETIVOS[83]:

- Implementar las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional o conductual en estudiantes de educación Parvularia, básica y media.
- Orientar a los funcionarios del colegio sobre las acciones preventivas y el manejo de los episodios de desregulación emocional o conductual
- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento para superar los episodios de desregulación.

2. ALCANCE DEL PROTOCOLO.

Este protocolo se aplicará en la gestión preventiva en sala por educadoras y profesores y, según el caso concreto, toda vez que un estudiante del colegio presente una situación de desregulación emocional o conductual que requiera de la intervención de un funcionario del colegio.

---

82 En la disposición de contenidos del presente protocolo se ha optado por mantener lo indicado en la circular N° 482, complementando con las indicaciones de la Circular N° 781, por ser un documento de trabajo conocido por la comunidad escolar y evitar confusiones. En razón de ello se opta por mantenerlo como un anexo del presente Reglamento.

83 En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Mineduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf, lo establecido en la Ley 21.545 y Circular N° 586 y, Protocolo de Desregulación Emocional CORMUPA, 2022.

3. DEFINICIONES

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

A. Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

B. Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2019[84]). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.

Cuando el proceso conduce hacia la falta de autogestión de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

C. Desregulación emocional o conductual escolar:

Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019).

D. Contención emocional

Es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con la estudiante.

[84] Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde https://revistas.um.es/rie/article/view/99071

E. Contención ambiental:

Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. FACTORES QUE INCIDEN EN LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

a. Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b. Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c. Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás[85], escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

5. REGULACIÓN EMOCIONAL SEGÚN ETAPAS DEL DESARROLLO.

A. Educación Parvularia y primeros años de enseñanza básica.

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional.

Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los estudiantes de educación Parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc., y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

B. Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo:

Es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.

Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

[85] Se considera dentro de esta categoría las situaciones de trastornos neurológicos como por ejemplo autismo.

C. ADOLESCENCIA:

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas sociales. De esta forma los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo por acciones que le facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como el uso excesivo de pantallas.

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulacion emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y socioemoconales.

De esta forma los adolescentes manejan mejor sus sentimientos a menudo apoyados por acciones que les facilittan la regulacion emocional tales como la practica de deportes, musica y la presencia de grupos de amigos.

Hay, sin embargo una forma desadaptatica de regulacon de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a traves del consumo de sustancias y otras acciones tales como el uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional.
La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo del autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.
La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7. Desregulación emocional y trastornos psicológicos.

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.
En niños de educación Parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentar tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo. De prevención de episodios de desregulación emocional.

a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por psicólogos cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
b. Programas y/o actividades de Aprendizaje Socioemocional para cursos de Pre Kínder a Cuarto Medio.
c. Trabajo con las familias a través de charlas temáticas, talleres, encuentros padre e hijos, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.
d. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a las estrategias de prevención del colegio y la activación de los protocolos de actuación institucionales.
e. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y buena regulación de los párvulos y estudiantes orientado a prevenir situaciones de descontrol o desregulación.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL[86].

Dado que las acciones para abordar la desregulación emocional y conductual difieren en relación a la situación particular del estudiante, se ha optado por separar los procedimientos a aplicar según el nivel educativo específico

1. Nivel educación Parvularia[87].

Los estudiantes de este nivel suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como “rabietas” y en general suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del episodio.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas manipuladoras, oposicionismo, etc. de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

[86] 5 El Protocolo específico de abordaje de la situación de desregulación emocional y conductual del estudiante con la condición del espectro autista se incluye como anexo 8b
[87] Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo:

a. ESTRATEGIAS ANTICIPATORIAS[88]

Estrategias generales.

En cada sala se sugiere diseñar con anterioridad reglas de la clase, considerando conductas en positivo a fin de anticipar las conductas esperadas y evitar, reforzando a través de las rutinas diarias, aquellas que alteran la buena convivencia.

Junto con esto, se debe establecer un plan de acción conocido por los párvulos a través del cual podrán comunicar a sus educadoras, situaciones de incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes autistas, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el párvulo hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

ALGUNAS ESTRATEGIAS ANTICIPATORIAS CONCRETAS.

1. Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el estudiante como el cambio de rutinas para párvulos muy sensibles (por ejemplo, autista), se recomienda avisar con anticipación de manera de bajar la ansiedad. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.
2. Revisar el entorno físico y ambiental en que se desarrolla la actividad o en relación a los cambios de rutina durante la jornada. (Espacios demasiado recargados, luminosidad, ruido etc.) de manera de regular la intensidad del impacto, especialmente en aquellos párvulos que presentan fragilidad en la regulación emocional o conductual.
3. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del párvulo en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
4. Intercalar tareas demandantes y de menor exigencia.
5. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
6. Alternar momentos de concentración con otros de ejercicio físico moderado o mindfulness. Responsable: educadora en sala, asistente.

[88] Podrán ser utilizadas también en el primer ciclo básico.

b. PROCEDIMIENTO DE CONTENCIÓN.

1. Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol: Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el estudiante en el sentido de ayudarle a manejar esta situación estresante.

   PASOS:

   - Ponerse a la altura visual del estudiante (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: "estoy situado desde tu mundo".
   - Dar un mensaje simple y claro de que "yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos".
   - Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado,
   - ¿Por qué? Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que el estudiante vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso le ayuda a calmarse.
   - Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el estudiante lo permite.
   - Redirigir momentáneamente al párvulo hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales,
   - Acompañarlo hasta que se vaya calmando. Pedir ayuda a la asistente de aula.
   - Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Responsable: Educadora en sala

Plazo: Inmediato.

Retiro del estudiante de la sala. Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el párvulo se siente en un contexto estresante o peligroso, se debe dar aviso a la Dirección de Educación Parvularia o Convivencia Educativa, privilegiando el retiro del alumno si existen antecedentes de posible auto o hetero agresión o cuando sea imposible continuar con la actividad grupal, las Educadoras de Párvulo o el personal de Convivencia Escolar procederá al retiro y lo acompañará a la sala de regulación emocional y estará con él hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades[89].
Si el párvulo no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio, Convivencia Escolar contactará al apoderado para su retiro.

Se debe dejar constancia de su retiro en el Registro de Salidas del colegio.

Responsable: Educadora Convivencia Educativa.

Plazo. De inmediato.

[89] Debe tratarse de un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuerdas, otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c. CONTENCIÓN AL RESTO DEL CURSO.

Si el episodio fue presenciado por el resto de sus compañeros, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros párvulos.

Responsable: educadora en sala.
Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

d. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente

Escolar. Responsable: Encargada de sala de primeros auxilios.

Plazo. De inmediato.

Si el estudiante debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

e. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

La educadora deberá informar a las familias, el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitar el retiro del estudiante. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo.
De ello deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar para el

registro. Responsable: educadora

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.
Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del estudiante.

f. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016).
Objetivo: entregar herramientas al estudiante para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.
Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar con el párvulo cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (educadora/convivencia escolar) en caso que el estudiante haya sido llevado a un lugar seguro:

- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.
- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a tu compañero y eso no está bien, ¿lo comprendes?”.
- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, “si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?”. Es importante comprender que, en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.

- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora o asistente en sala

Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el estudiante permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

g. REGISTRO:

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida.

h. SEGUIMIENTO:

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.

Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.

Para este efecto la educadora deberá llenar la pauta de derivación y entregársela a la Educadora de convivencia educativa.

La Educadora de convivencia educativa citará al apoderado para informarle esta situación. Responsable: educadora de párvulos / Educadora de convivencia educativa.

Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

Cierre del Protocolo.

Transcurrido el plazo señalado en la letra i y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, la educadora de Convivencia Educativa cerrará el protocolo.

Se citará a una entrevista a los padres para informarles del cierre. Educadora del equipo de convivencia educativa dejará registro de la entrevista.

Responsable: Educadora equipo de convivencia educativa.

i. MONITOREO POST PROTOCOLO.

La educadora de párvulos del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a la Educadora de convivencia educativa.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.

j. SITUACIONES ESPECIALES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EL NIVEL PARVULARIO: EPISODIOS FRECUENTES:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un estudiante sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio. En caso que existan conductas o signos compatibles con autismo, se podrá activar el Protocolo Anexo 12 de este Reglamento.

2. En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado actualizado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del estudiante y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.

EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones. Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán, las estrategias anticipatorias señaladas para el nivel parvulario, con las adecuaciones propias de este nivel y, las siguientes acciones:

a. CONTENCIÓN INICIAL EN EL AULA.

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

INTERVENCIONES EFECTIVAS DURANTE ESTA ETAPA INCLUYEN:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?,
  ¿Podemos solucionar el problema?

- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirarlo del aula. (Podrá coordinarse con Encargado de convivencia escolar para continuar la actividad lectiva en biblioteca/sala de regulación emocional hasta que sea necesario)
- Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

Responsable: Profesor en sala/ Educadora, Equipo de convivencia educativa y/o Equipo PIE, en caso de retiro del aula. Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

b. Desregulación. Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar a Educadora de convivencia educativa para que se active el protocolo.

c. PROTOCOLO FRENTE A UN EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

c.1. Reporte de la situación de desregulación.

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación al Encargado de convivencia escolar responsable de la activación del protocolo. Dependiendo el caso, se realizará contención verbal, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.

Responsable: Profesor en sala, equipo de convivencia educativa o Equipo PIE, Adulto significativo. Plazo: de inmediato.

c.2. CONTENCIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES.

En caso que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por el Encargado de convivencia escolar, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.

Se llevará al estudiante a la Sala de regulación emocional, donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.
- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:
    - Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.
    - Expresar apoyo y comprensión
    - No juzgar, ni hacer sentir culpable.
    - Utilizar un tono de voz calmado.
    - No desestimar sus sentimientos.

Responsable: Psicólogo, Equipo de convivencia educativa o de Equipo PIE.

Plazo: de inmediato.

c.3. EN CASO DE EPISODIOS DE VIOLENCIA.

- Si el estudiante se autolesiona, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura y no quiere salir de la sala o lugar en que se realiza la actividad, se seguirá la siguiente secuencia:
- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar activación de Protocolo de violencia escolar (Anexo 6) o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones (Anexo 9), el Protocolo de Accidente Escolar (Anexo 4)[90].

NOTA: en caso que la conducta de violencia o faltas al presente reglamento se verifiquen dentro del contexto de una desregulación emocional y conductual y en referencia a ella, al estudiante con trastorno del espectro autista no se le aplicará una medida disciplinaria que en un contexto fuera de dicho episodio si podría haber sido aplicada.

Respecto del estudiante a quien se haya activado un Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos con la familia.

Si la persona agredida en el contexto de una desregulación emocional o conductual es una educadora, docente o asistente de la educación, se procederá, respecto de su resguardo y contención, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de maltrato de estudiante a profesor (Anexo 6 del presente Reglamento)

Responsable: Equipo de convivencia educativa o Equipo PIE

c.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional, cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio.

El Psicólogo de ciclo manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan, junto al Encargado de convivencia escolar, para evitar nuevos episodios.

En caso que el estudiante se quede en el colegio, el Psicólogo lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: Equipo de convivencia educativa y Equipo PIE.

[90] Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos. En caso de activación del protocolo de accidente se debe contactar de inmediato al apoderado.

c.5 Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).

Si el episodio de desregulación emocional o conductual fue presenciado por sus compañeros de curso, de ser posible, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

c.6. Información al Apoderado. El Encargado de convivencia escolar contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.

LA Educadora de convivencia educativa deberá realizar un informe de atención que será archivado en la carpeta del estudiante.

Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.

Responsable: Equipo de convivencia educativa o de Equipo PIE

Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

1. **El seguimiento** estará a cargo del Profesor jefe, quien realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

2. **De la derivación**: Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el colegio en relación a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por psicólogo, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local[91]

   Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia acompañe el proceso de atención.

3. **Plan de Acompañamiento**. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.

   El plan debe ser elaborado en conjunto por Educadora de convivencia educativa y la familia del estudiante.

[91] En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.

Responsable. Equipo de convivencia educativa o Equipo PIE

4. En caso de desregulaciones transitorias de alto impacto o frecuentes, sin que exista correspondencia adecuada de la familia para el abordaje del plan de trabajo casa-colegio o frente a la negativa o tardanza en la entrega del diagnóstico especializado, se podrá citar al apoderado a fin de insistir en la necesidad. Si el apoderado no responde, no asiste o incumple el plan acordado, se considerará como una situación de vulneración de derechos del niño por lo cual el colegio podrá activar el protocolo de vulneración respectivo (incluido en el RIE, anexo 1)

5. **Información a la comunidad**. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.

   En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

   Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, etc.

6. **Informe de cierre**. Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, el Encargado de convivencia escolar emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del colegio. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.

   Se citará a los padres para informarles del cierre. Plazo: 1 mes desde que ocurre el episodio.

   Responsable: Equipo de convivencia educativa o Equipo PIE

   1. Monitoreo post protocolo.

   El profesor jefe del estudiante monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al Encargado de convivencia escolar.

   Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo.

7. **Registro**. De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en la hoja de vida. En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.

ANEXO N° 8 B

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN:

Resulta fundamental tener en consideración que, durante los últimos años, la matrícula de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista se ha incrementado de manera sostenida en las aulas del país.

El Trastorno del Espectro Autista, como diagnóstico, conlleva alteraciones en el neurodesarrollo, comprometiendo la interacción social, la comunicación y flexibilidad. Además, puede presentar patrones restringidos de comportamiento, intereses y alteraciones sensoriales, lo que en ocasiones desencadena formas de desregulación emocional.

Por esta razón, se pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente Protocolo, con la finalidad de entregar lineamientos pertinentes que promuevan la inclusión efectiva de todos los estudiantes.

DESTINATARIOS:

La comunidad educativa debe promover la pertenencia y la participación de todos los estudiantes considerando sus características y diversidad. Por tanto, el siguiente protocolo está creado para el manejo de los procesos de Desregulación Emocional Conductual (DEC) en estudiantes con condición del Trastorno del Espectro autista (TEA), por lo tanto, deberá ser de conocimiento general y podrá ser implementado por toda la comunidad de profesores y asistentes de la educación.

OBJETIVO:

1. Promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva alineada a la normativa vigente, Ley N° 21.545, de 2023, conocida como “Ley TEA” y de acuerdo a la Circular 586/2023 de la Superintendencia de Educación (SIE), definiendo procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.
2. Entregar lineamientos con un enfoque preventivo y psicoeducativo con el fin de prevenir, atender, contener y derivar ante un episodio DEC.
3. Reconocer los elementos que pueden prevenir, desencadenar y las formas de contener una situación DEC.
4. Garantizar que cada niño, niña y adolescente que presente una DEC reciba una atención integral, respetuosa y centrada en sus necesidades.

PRINCIPIOS GENERALES

1. **Trato Digno**: Los estudiantes con TEA deben ser tratados con respeto, utilizando un lenguaje claro y sencillo, respetando su dignidad en todo momento.
2. **Autonomía Progresiva**: Se fomentará la autonomía del estudiante, proporcionando apoyo en función de su grado de desarrollo, madurez y necesidades específicas.
3. **Neurodiversidad**: El protocolo reconoce que cada estudiante con TEA tiene una forma particular de funcionamiento cerebral y, por tanto, el tratamiento y las respuestas deben ser adaptadas a sus características individuales.
4. **Seguimiento Continuo**: El acompañamiento será continuo y adaptado a lo largo de todas las etapas de su vida educativa, promoviendo la inclusión, el respeto y el desarrollo integral.

DEFINICIONES:

La desregulación emocional conductual (DEC) se refiere a la respuesta motora y emocional ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes. En estos casos, el niño/a, adolescente o joven puede tener dificultades para comprender su estado emocional y expresar sus sentimientos. Estas dificultades van más allá de lo esperado para su edad o desarrollo evolutivo, lo que les dificulta autorregularse y volver a un estado de calma. Incluso después de intentos de intervención exitosos utilizados por educadores en otros casos, estas dificultades pueden persistir. Esta situación puede ser percibida externamente por más de un observador como un estado de "descontrol".

Persona con trastorno del espectro autista: Es aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

En el contexto educativo, se considerará como párvulo o estudiante con TEA a quien cuente con:

a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad 17, en conformidad a la Ley N° 20.422.

b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.

c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

Cada estudiante TEA, debidamente diagnosticado, contará con un plan individual, que será elaborado por el establecimiento educacional en conjunto con el apoderado titular. El objetivo de este plan será identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar desregulaciones por parte del párvulo o estudiante. Este plan se anexará al Plan de Apoyo Individual elaborado por el Equipo PIE.

Coordinación con las familias. Con el propósito de lograr una comprensión más profunda y precisa de las circunstancias o aspectos relevantes de la DEC en los estudiantes con TEA, el colegio, establecerá contacto con las familias con el objetivo de obtener información detallada y significativa que permita al establecimiento brindar un apoyo adecuado y adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante. Las acciones son las siguientes:

- Entrevista con la familia**:** El colegio solicitará una entrevista con la familia del estudiante, en la que se aborden temas relevantes sobre el diagnóstico clínico y las experiencias pasadas relacionadas con las DEC. En esta entrevista se recopilará información: Registro de episodios previos, estrategias de afrontamiento, listado de gatillantes conocidos y personas de contacto. (Anexo 1)
- Informe médico y profesional**:** La familia deberá proporcionar al Colegio un informe médico o psicológico detallado del diagnóstico clínico del estudiante. Este informe puede incluir recomendaciones específicas para el manejo de las DEC y ejemplos de situaciones que podrían provocar desregulación emocional.

Cabe señalar que la información recopilada por el colegio será tratada con la debida confidencialidad y con el exclusivo propósito de prevenir las DEC y brindar el apoyo necesario al estudiante, sin que pueda ser utilizada con un fin distinto.

Plan de acompañamiento individual. En base a la información obtenida de la entrevista con los apoderados, así como de los antecedentes que disponga el colegio, el equipo educativo elaborará el Plan de acompañamiento individual de cada párvulo o estudiante con TEA, el que contendrá, entre otros aspectos, los siguientes:

a. Una descripción de los factores identificados como eventualmente gatillantes de una situación desafiante.
b. Las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a las necesidades particulares e intereses del NNA.
c. Los profesionales del colegio que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.
d. La indicación de la necesidad de desplazar el grupo de pares hacia otro espacio para un manejo privado de la situación, sólo si corresponde.
e. Las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Este Plan será informado al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el estudiante.

PREVENCIÓN DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL.

Se implementan por parte de profesor jefe previa coordinación con el equipo PIE las distintas acciones preventivas con los actores de la comunidad educativa consideradas en el Reglamento Interno Escolar y Plan de contención socioemocional. Se recomienda a los educadores de la comunidad educativa considerar dentro de sus actividades las siguientes sugerencias específicamente adaptadas para estudiantes con TEA:

1. Conocer a los estudiantes dentro del espectro autista (TEA), de modo de identificar a aquellos que por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

2. Reconocer señales previas específicas en estudiantes con TEA y actuar de acuerdo con ellas, por ejemplo; poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" específicos del TEA (como estereotipias, evasión sensorial, cambios en la comunicación no verbal), y reconocer las señales iniciales que manifiestan los estudiantes con TEA previas a que se desencadene una desregulación emocional.

3. Identificar y considerar los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual en estudiantes con TEA, como cambios en +la rutina, sobreestimulación sensorial, o situaciones sociales estresantes.

4. Establecer acuerdos y estrategias en la comunidad escolar con anterioridad, las cuales permitan prevenir momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Además de estipular la forma en que el/la estudiante informará de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Para estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

5. Utilizar estrategias específicas de redirección para estudiantes con TEA, como proporcionarles una actividad alternativa que sea de su interés particular o utilizar ayudas visuales para comunicarse de manera más efectiva.

6. Profesor jefe y/o equipo de aula comunican adaptaciones a realizar en el lenguaje y las instrucciones a las necesidades de comunicación de los estudiantes con TEA, utilizando un lenguaje claro y directo, y proporcionando apoyos visuales según sea necesario.

7. Incorporar tiempos de descanso y autorregulación en la rutina diaria de los estudiantes con TEA, permitiéndoles tomar pausas cuando sea necesario para evitar la sobrecarga sensorial o emocional.

8. Implementar estrategias de refuerzo conductual positivo específicas para estudiantes con TEA, reconociendo y recompensando las conductas adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

ETAPAS DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Para los efectos del presente protocolo, es posible distinguir tres etapas de una DEC, atendiendo a su grado de intensidad.

Situación en que el estudiante llega desregulado al inicio de la jornada escolar

- En caso que el estudiante ingrese al establecimiento en una situación de desregulación, quien tome conocimiento inicial deberá guiar al apoderado o adulto cuidador del estudiante (previo al inicio de la jornada) que apoye con acciones de contención y tranquilidad, para lo cual se le guiará a una sala tranquila en la cual pueda lograr la regulación y serenidad necesaria para iniciar la jornada escolar.
- Solo cuando el estudiante logre recuperar su tranquilidad, será atendido por el personal del establecimiento.
- En esta etapa se supervigila y acompaña por parte de miembro del equipo especializado.
- Si luego de las estrategias aplicadas, y transcurrido un plazo prudente (al menos 15 minutos de contención) no se logra la estabilidad emocional y conductual para iniciar la jornada, se le solicitará que se retire del colegio.
- Al apoderado o adulto responsable se le deberá entregar un certificado de asistencia al establecimiento ante activación de protocolo DEC (Anexo 7) y se deja registro del retiro del estudiante en el libro de retiro.

Etapa inicial: La etapa inicial se activa cuando a pesar de haber aplicado acciones preventivas no existe un cambio significativo a nivel conductual y/o socioemocional.

Además, es importante recopilar información sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, como su calidad de sueño o posibles problemas en casa, para que los profesionales puedan abordar la situación de manera más efectiva. Este enfoque proactivo puede ayudar a prevenir futuros episodios de desregulación emocional y fomentar un entorno de aprendizaje más seguro y comprensivo para el estudiante.

En esta etapa se presentan señales de desregulación emocional y dificultades para manejar las emociones, a pesar de los intentos con estrategias de abordaje preventivas, como abrazar, conversar y caminar . En términos generales, en esta etapa es posible apreciar que:

a) La reacción motora y sensorial del NNA ante ciertos estímulos o situaciones desencadenantes es intensa y desproporcionada.

b) El NNA no comprende plenamente su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa.

c) El NNA presenta dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma después de enfrentar situaciones emocionalmente demandantes.

d) Pudiera observarse cierta agitación psicomotora, manifestada en aleteos, lanzar objetos, llanto, taparse los oídos y/o gritos.

e) Se ha intentado abordar la desregulación emocional por docente mediante técnicas generales de abordaje preventivas sin resultados positivos.

El adulto responsable del estudiante en crisis deberá:

1. **Mantener la calma:** Es crucial mantener la compostura y transmitir tranquilidad al estudiante mediante un tono de voz neutral y una postura corporal relajada, lo que puede servir como ejemplo para imitar.
2. **Eliminar el estrés sensorial**: Dado que las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) suelen tener dificultades en el procesamiento sensorial, es importante identificar y eliminar o reducir los estímulos sensoriales que puedan estar causando molestias al estudiante, como ruidos, luces o texturas inusuales.
3. **Cambiar la actividad:** Si el estudiante muestra frustración con una actividad específica, se puede cambiar la forma de realizarla o los materiales utilizados para adaptarse a sus necesidades y preferencias.
4. **Cambiar el foco de interés:** Intentar redirigir al estudiante hacia una actividad diferente, preferiblemente una que sea manipulativa y sencilla, como resolver un rompecabezas. Ayudar físicamente al estudiante a comenzar la actividad puede ayudar a desviar su atención de la situación que desencadenó la desregulación emocional.

Estrategias de abordaje

Etapa inicial	Esta etapa se inicia cuando a pesar de haber intentado un manejo general éste no sin resultados positivos y cuando no se visualicen riesgos para sí mismo/a o terceros.	
Acciones	**Responsables de activar protocolo DEC y colaboradores en la atención del NNA**	**Plazos**
Si el educador/a observa cambios específicos de comportamiento en él o los estudiantes que afecten el desarrollo de las actividades en aula, debe mantener una actitud tranquila y acercarse utilizando preguntas adecuadas al contexto en el que se encuentra, como: • ¿Te pasó algo? • ¿Está todo bien? • ¿Hay algo que te esté molestando? • ¿Necesitas ayuda? • ¿Te gustaría hablar con alguien? • ¿Quieres hablar después? • ¿Necesitas salir un momento?	-Educador/a en aula -Asistente de aula	Inmediatamente al observarse cambios conductuales en el estudiante
Si tras este primer momento la situación no cambia, se debe solicitar apoyo a inspectoría para cuidar al curso mientras el profesor (a) aborda la desregulación del estudiante fuera de la sala (en caso de que el estudiante lo permita) e ir a un lugar más privado y tranquilo para no exponer al estudiante en su desregulación. Si el profesor (a) cuenta con apoyo de asistente de aula, entre ellos se realiza coordinación para abordar la situación.	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría	Inmediatamente al observarse cambios conductuales en el estudiante

En caso de que el profesor de asignatura/asistente/inspector/educador logre recuperar la estabilidad emocional en el estudiante, lo redirige a su sala de clases. Durante el día deberá completar bitácora DEC e informar al apoderado, por vía correo electrónico con copia al profesor jefe y el equipo especializado pertinente.	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría -Profesor/a jefe	Dentro de las 24 horas laborales post la DEC.
Si efectuando lo sugerido, el educador no logra generar estabilidad emocional en el estudiante en un tiempo máximo de 5 minutos, se debe evaluar la pertinencia de informar al Equipo de Convivencia Educativa o al Programa de Integración Escolar (en caso de que el estudiante pertenezca a este)	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Equipo especializado (PIE o Convivencia Educativa)	5 minutos desde el inicio de la DEC
Según las necesidades del estudiante, se realizará una entrevista con la familia para informar y reportar las desregulaciones.	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Equipo especializado (PIE o Convivencia Educativa) -Profesor/a jefe	2 Días hábiles tras ocurrida la DEC

Etapa secundaria **: Es aquella en que el descontrol emocional, conductual y psicomotor aumenta, y la capacidad para gestionar impulsos y comportamientos se ve afectada. En esta etapa pueden existir riesgos para el NNA y/o para terceros. En esta etapa es posible apreciar que:

a) La desregulación emocional y conductual del NNA se intensifica, manifestando un mayor estado de agitación psicomotora, labilidad o irritabilidad emocional.

b) Se observa una ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos, lo que implica dificultades para gestionar impulsos o conductas.

c) Existe un riesgo real para el NNA o terceras personas debido a su descontrol emocional.

d) Pudiera producirse un estado de agitación, manifestando la necesidad de escapar del aula o escabullirse en algún rincón de la sala.

e) Los intentos de intervención docente previos no son efectivos para mitigar la situación de desregulación.

El adulto responsable del estudiante en crisis deberá considerar que:

1. **Las palabras no ayudan:** Dejar a un lado intentar razonar, negociar o dar explicaciones, en ese momento para el estudiante, todo eso será ruido que le puede incomodar aún más, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
2. **Acompañar y no interferir:** En su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
3. **Reforzar:** Pensar en algo que le guste y dárselo ante cualquier conducta adecuada que muestre. Mejor si es algo que podemos dar poco a poco y no de golpe, para reforzar progresivamente. A medida que la crisis vaya remitiendo, comenzar a alabar su calma, felicitar y sonreír
4. **Espacio sensorial:** Es habitual que las personas con TEA presentan conductas autoestimulantes que pueden ser percibidas como movimientos repetitivos, que les permiten regular su propiocepción, en esta circunstancia no se debe interferir en los movimientos o requerimientos sensoriales que el estudiante esté realizando, ya que le facilitan gestionar la información sensorial que percibe.

Etapa secundaria	Es aquella en que el descontrol emocional, conductual y psicomotor aumenta, y la capacidad para gestionar impulsos y comportamientos se ve afectada. En esta etapa pueden existir riesgos para el NNA y/o para terceros.	
Acciones	**Responsables de activar protocolo DEC y colaboradores en la atención del NNA**	**Plazos**
Mantener estrategias de etapa inicial.	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Equipo especializado (PIE o Convivencia Educativa)	Hasta la llegada del equipo especializado.
Cuando el educador no logra generar estabilidad emocional en el estudiante le corresponderá informar al Equipo de Convivencia Educativa o al Programa de Integración Educativa (en caso de que el estudiante pertenezca a este) para activar acciones de nivel secundario.	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Equipo especializado (PIE o Convivencia Educativa)	5 minutos desde el inicio de una DEC de nivel inicial.

Los profesionales del equipo especializado, priorizando la asistencia de los profesionales nombrados por la familia, acuden a atender la DEC, distribuyendo sus funciones en base al protocolo PAEC del estudiante.	-Equipo especializado (PIE y/ o Convivencia Educativa)	Inmediatamente tras incorporarse a la DEC.
Facilitar elementos y estrategias de regulación sensorial según las necesidades del estudiante.	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia Educativa) -Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría	Tras la activación de la etapa secundaria
Estrategias de regulación emocional a través de la escucha activa y reflexiva.	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia Educativa) -Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría	Tras la activación de la etapa secundaria
En caso de que la DEC se visualice en aumento, se evaluará la posibilidad de salir con el/la estudiante a un espacio con menor cantidad de estímulos (salas PIE y/o Convivencia Escolar)	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia Educativa) -Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría	Tras la activación de la etapa secundaria
Si la intensidad de la DEC disminuye, permitirle la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia) -Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría	Tras la activación de la etapa secundaria
Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, debe ser acompañado por la persona a cargo, en un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala oficina de Profesional de Psicología en el Colegio o Sala donde se encuentren los profesionales PIE. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia -Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría -Profesor/a jefe	Tras la activación de la etapa secundaria

desencadenantes de la crisis de desregulación, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes y/ o adultos.		
Una vez que el estudiante se encuentre en condiciones, deberá regresar a la sala de clases. Durante el día deberá el encargado de la DEC deberá completar bitácora DEC e informar al apoderado, por vía correo electrónico con copia al profesor jefe y el equipo especializado pertinente.	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia -Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría -Profesor/a jefe	Dentro de las 24 horas laborales post la DEC.
Según las necesidades del estudiante, se realizará una entrevista con la familia para informar y reportar las desregulaciones.	Encargado de la DEC: - Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia - Educador/a en aula - Asistente de aula - Inspectoría - Profesor/a jefe	2 días hábiles tras ocurrida la DEC

Etapa terciaria: Es la etapa más crítica, en la que es posible que sea necesario aplicar medidas de protección de la integridad física y/o contención física por seguridad del estudiante, compañeros y profesionales. En esta etapa pudieran observarse las siguientes características:

a) La desregulación emocional y conductual llega a un punto crítico, y se presentan riesgos graves para el NNA y/o terceras personas, por lo que se requiere una intervención del equipo especializado y autorizado, priorizando al personal informado por los apoderados, para la realización de este tipo de contención.
b) Las medidas de contención física se aplican para proteger la seguridad y bienestar del NNA y de terceros que le rodean.
c) Protección de la integridad física ante un caso de DEC se visualiza en 3 subetapas de protección:

1. Protección de primer nivel: El profesional realiza acciones de protección física para evitar que el estudiante golpee su cabeza, manos, pies o cuerpo en contra de la pared, ventanales, piso, profesionales y/o estudiantes. Estas acciones serán:

a. Intencionar salir del aula si es que la DEC ocurre allí, en caso contrario se optará por trasladar a los demás estudiantes a otro espacio seguro (CRA, gimnasio, patio, quincho u otro disponible)
b. Se solicitará material que pueda prevenir lesiones físicas, como un tatami, fidget o elementos para hacer presión, estirar o morder.
c. Realizar llamado por parte de inspectoría o enfermería al apoderado/a, con el fin de informar de la desregulación y solicitar que acuda al establecimiento.
d. Activación de un segundo profesional capacitado para colaborar de forma activa en la protección del profesional que contiene como también del estudiante en situación DEC. (Apoyo inspectoría, evitar que existan observadores pasivos, llamar al segundo contacto)
e. Sostener las manos con presión leve para evitar que se autolesione, golpee contra algún objeto y/o persona cercana. (agregar en el protocolo que se evitará realizar la contención física en lugares públicos y/o con observadores pasivos)
f. Una vez que el apoderado o apoderada llegue al establecimiento, deberá asistir en el proceso de contención emocional y/o conductual del estudiante, reemplazando al Encargado Directo. Esto con el objetivo de apoyar la autorregulación del estudiante y facilitar su reintegro a la jornada escolar, en los casos en que sea posible.
g. Si el/la estudiante se lanza al suelo, el profesional podrá acompañar de manera cercana al estudiante, previniendo que este se golpee con uso de presión y contención leve.

2. Protección de segundo nivel: El/la profesional realiza acciones de protección de la integridad física del estudiante para evitar que se lesione y/o incurra en un accidente grave. Estas acciones serán:
   a. Incorporación de elementos de protección para prevenir lesiones del estudiante.
   b. Solicitud de alerta a un segundo profesional capacitado para colaborar con la contención socioemocional.
   c. Se sostienen con una presión constante y regular las extremidades en movimiento que evidencien agitación, evitando que se autolesione y/o golpee a quien contiene.
3. Protección de tercer nivel: El/la profesional realiza acciones de protección de la integridad física del estudiante para evitar que se lesione, incurra en un accidente grave, lesione a compañeros/as y/o profesionales de apoyo. Estas acciones serán:
   a. Incorporación de elementos de protección para prevenir lesiones del estudiante si este se golpea y/o abalanza en contra de objetos duros como suelo, pared o ventanales.
   b. Sostener de manera firme, con presión constante y en contra del cuerpo del profesional que atiende la desregulación para evitar que el estudiante incurra en un accidente grave, lesione a compañeros/as y/o profesionales de apoyo.

c. Si el punto B, no funciona y el estudiante persiste al menos 5 minutos en este episodio crítico, el profesional que atiende la DEC procederá a inmovilizar de manera firme, en contra de su cuerpo a través de un abrazo con presión desde la espalda del NNA, intentando llevar al estudiante hacia el suelo para proceder a inmovilizar los segmentos inferiores del estudiante con las piernas. Mientras tanto el otro profesional de apoyo buscará el contacto visual y establecimiento del diálogo con el NNA, con el fin de que la contención no se extienda por más de 5 minutos.
d. Durante la inmovilización del/la estudiante nunca se ejercerá presión en el cuello, abdomen y/o zonas íntimas.
e. Si tras el punto anterior el estudiante no logra volver a la calma en un transcurso de 45 minutos, y no hay presencia del apoderado/a en el establecimiento, el equipo de aula a cargo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una institución externa (unidades de salud, seguridad u otros).

Estrategias de abordaje:

Etapa terciaria	Es la etapa más crítica, en la que es posible que sea necesario aplicar medidas de protección de la integridad física y/o contención física por seguridad del estudiante, compañeros y profesionales.	
Acciones	Responsables de activar protocolo DEC y colaboradores en la atención del NNA	Plazos
Mantener estrategias de etapa inicial y secundaria.	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Equipo especializado (PIE o Convivencia Educativa)	Tras la activación de la etapa secundaria
Activación de un segundo profesional capacitado para colaborar de forma activa en la protección del profesional que contiene como también del estudiante en situación DEC. (Apoyo inspectoría, evitar que existan observadores pasivos, llamar al segundo contacto)	-Educador/a en aula -Asistente de aula -Equipo especializado (PIE o Convivencia Educativa)	Tras la activación de la etapa terciaria que requiera protección de tercer nivel
Inspectoría o enfermería llamará al apoderado/a,	-Inspectoría	Tras la

con el fin de informar de la desregulación y solicitar que acuda al establecimiento.	-Enfermería	activación de la etapa terciaria
El profesional a cargo realizará acciones de protección física para evitar que el estudiante golpee su cabeza, manos, pies o cuerpo en contra de la pared, ventanales, piso, profesionales y/o estudiantes. Estas acciones serán: A. Intencionar salir del aula si es que la DEC ocurre allí, en caso contrario se optará por trasladar a los demás estudiantes a otro espacio seguro (CRA, gimnasio, patio, quincho u otro disponible) B. Se solicitará material que pueda prevenir lesiones físicas, como un tatami, fidget o elementos para hacer presión, estirar o morder. C. Sostener las manos con presión leve para evitar que se autolesione, golpee contra algún objeto y/o persona cercana. (agregar en el protocolo que se evitará realizar la contención física en lugares públicos y/o con observadores pasivos) D. Si el/la estudiante se lanza al suelo, el profesional podrá acompañar de manera cercana al estudiante, previniendo que este se golpee con uso de presión y contención leve.	-Educador/a en aula -Inspectoría -Asistente de aula -Equipo especializado (PIE o Convivencia Educativa)	Tras la activación de la etapa terciaria
Una vez que el apoderado o apoderada llegue al establecimiento, deberá asistir en el proceso de contención emocional y/o conductual del estudiante, reemplazando al Encargado Directo. Esto con el objetivo de apoyar la autorregulación del estudiante y facilitar su reintegro a la jornada escolar, en los casos en que sea posible.	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia -Inspectoría -Apoderado en caso de su presencia	Tras la llegada del apoderado al establecimiento
El/la profesional realizará acciones de protección de la integridad física del estudiante para evitar que se lesione y/o incurra en un accidente grave, como pueden ser:	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia -Inspectoría -Enfermería	Tras la activación de la etapa terciaria que requiera

A. Incorporación de elementos de protección para prevenir lesiones del estudiante si este se golpea y/o abalanza en contra de objetos duros como suelo, pared o ventanales. B. Sostener de manera firme, con presión constante y en contra del cuerpo del profesional que atiende la desregulación para evitar que el estudiante incurra en un accidente grave, lesione a compañeros/as y/o profesionales de apoyo. C. Si el punto B, no funciona y el estudiante persiste al menos 5 minutos en este episodio crítico, el profesional que atiende la DEC procederá a inmovilizar de manera firme, en contra de su cuerpo a través de un abrazo con presión desde la espalda del NNA, intentando llevar al estudiante hacia el suelo para proceder a inmovilizar los segmentos inferiores del estudiante con las piernas. Mientras tanto el otro profesional de apoyo buscará el contacto visual y establecimiento del diálogo con el NNA, con el fin de que la contención no se extienda por más de 5 minutos. D. Durante la inmovilización del/la estudiante nunca se ejercerá presión en el cuello, abdomen y/o zonas íntimas. E. Si tras el punto anterior el estudiante no logra volver a la calma en un transcurso de 45 minutos, y no hay presencia del apoderado/a en el establecimiento, el equipo de aula a cargo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una institución externa (unidades de salud, seguridad u otros).	-Apoderado en caso de su presencia	acciones de protección de la integridad física
Se deberá activar Seguro de Accidente Escolar, en caso que el/la estudiante con episodio DEC presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro asistencial. Lo mismo aplica para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as y necesiten atención médica.	-Inspectoría -Enfermería	En caso de presentarse lesiones en el estudiante u otros durante una DEC terciaria

Una vez que el estudiante se encuentre en condiciones, se determinará junto al apoderado/a si es pertinente su regreso a la sala de clases o si lo retirara por el resto de la jornada. Durante el día deberá el encargado de la DEC deberá completar bitácora DEC y redactar correo de respaldo al apoderado, con copia al profesor jefe y el equipo especializado pertinente.	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia -Educador/a en aula -Asistente de aula -Inspectoría -Profesor/a jefe	Dentro de las 24 horas laborales post la DEC.
En caso de que el apoderado/a decida retirar al estudiante, se le deberá entregar un certificado de asistencia a establecimiento ante activación de protocolo DEC (Anexo 7)	-Equipo Especializado (PIE y/o Convivencia -Inspectoría	Tras la regulación de una DEC de nivel terciario

Flujograma

Características requeridas del personal a cargo de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

1. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o se busca uno definitivo.
2. Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
3. Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÖN

a. Seguimiento posterior a una DEC

Una vez gestionado el episodio de desregulación emocional y conductual (DEC), se establece un proceso de seguimiento individualizado con el fin de comprender las causas subyacentes del episodio, identificar factores desencadenantes y planificar estrategias preventivas. Este seguimiento se realiza en coordinación con el equipo educativo y la familia del estudiante. Se sugiere realizar un diálogo reflexivo con el/la estudiante (si fuere pertinente), en un espacio seguro, para fomentar la reflexión sobre lo ocurrido, validar sus emociones y promover habilidades de autorregulación. Este momento no debe entenderse como sancionador, sino como una oportunidad educativa.

b. Evaluación y ajuste de estrategias

Posteriormente, se lleva a cabo una revisión de las intervenciones utilizadas durante el episodio, así como de las medidas preventivas que estaban implementadas antes del mismo. Esta evaluación se registrará en la bitácora de acompañamiento ante episodios DEC, donde se contemple la eficacia de las estrategias aplicadas y el posible ajuste al Plan de Acompañamiento, como también si es necesario, la activación de nuevos recursos de protección integral y/o contención física. La información recogida permite generar patrones de observación, evaluar el progreso del estudiante en cuanto a su regulación emocional y tomar decisiones pedagógicas informadas. El proceso permitirá valorar la evolución y evitar futuras recurrencias.

Acciones recomendadas para realizar seguimiento:

- Informar por llamada telefónica al apoderado(a) para informar sobre episodio DEC ó con el fin de conocer algún antecedente del contexto familiar que pudiera estar vinculado a la situación DEC
- Correo electrónico al apoderado(a) para informar sobre episodio DEC o conocer algún antecedente del contexto familiar que pudiera estar vinculado a la situación DEC.
- Solicitar a la familia por medio de correo electrónico un reporte del estado socioemocional y la conducta observada en el estudiante en el contexto del hogar durante el día en que ocurra una DEC.
- Observar conducta del estudiante durante la jornada escolar posterior a episodio DEC
- Informar a profesor/a jefe sobre el episodio DEC
- Informar la situación a profesores que estarán en clases posteriores con el estudiante para prevenir una posible DEC
- Si la situación gatilló a un nivel terciario se comunica a coordinación PIE o encargada de Convivencia Escolar por correo electrónico.

- Citar al apoderado para dialogar respecto a la continuidad del estudiante durante la jornada escolar si es necesario.
- Diálogo formativo y retroalimentación respecto de la situación DEC con el NNA si este tuviera la facultad y capacidad para dialogar.

10. ENTREGA DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO:

Se entregará un certificado de asistencia al establecimiento educacional para que pueda presentarlo ante su Empleador y acreditar su presencia en el Colegio durante el horario que allí se indique. (Anexo 7)

Dado que una situación de DEC en etapa de descontrol genera un significativo desgaste emocional y físico tanto para el estudiante protagonista como para su entorno, el colegio junto a la familia evaluará el estado emocional del estudiante, y si el apoderado decide que su hijo o pupilo permanezca en el hogar y tome un descanso de uno o dos días fuera del colegio después de dicho episodio, el apoderado deberá justificar la inasistencia a través de un correo electrónico y/o certificado médico. Esta medida se implementará con el objetivo de brindar al estudiante la oportunidad de recuperarse y reponerse emocionalmente, como una medida transitoria según disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en Decreto N° 83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018.

En el escenario que haya sido necesaria la contención física del estudiante con DEC, además de la activación del protocolo de accidentes escolares (solo si es requerido), el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

11. INTERVENCIÓN POSTERIOR A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL.

Posterior a una desregulación emocional, el estudiante necesitará de acciones que le permitan volver a un estado de “normalidad” dando oportunidad para calmarse, recobrar el autocontrol y la facultad de pensar. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita.

- **Regresar a la normalidad:** Los estudiantes socialmente más conscientes pueden temer el daño que han hecho en su relación con el otro. Por tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación tan pronto como sea posible. Encontrar algo que pueda hacer, y por lo cual felicitarle, puede ser una buena práctica.

- **Realizar de nuevo lo solicitado** Si creemos que se utiliza la desregulación emocional para evitar hacer algo que se le pidió, y aunque no deseemos desencadenar otra situación de crisis, no debemos dar a entender que esta conducta funciona. Dependiendo de la situación, puede ser necesario volver a solicitar la actividad. Si se hace esto es necesario esperar hasta que el estudiante se haya calmado y llegar a algún tipo de compromiso, hacérselo más fácil y apoyarlo en nuestro requerimiento.

- **Hablar o representar de forma visual la situación:** En estudiantes con un buen nivel de comunicación puede ser útil hablar sobre lo ocurrido, esto puede proporcionarnos información acerca de cómo lo ha vivido, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en el futuro. Para ello es necesario: intentar evitar culpabilidad o pretender obtener promesas sobre futuras conductas, la conversación debe estar enfocada en los “hechos”, tal y como los vivió, intentando encontrar algo que haya realizado o intentado hacer correctamente, buscar algún detalle que pudiera haber hecho de forma diferente darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro.

- **Hacerse cargo y responsabilizarse:** Hacer al estudiante consciente, de que todos los compañeros tienen el mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento, estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente.

Se debe incluir en esta etapa, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desreguló emocionalmente necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

Apoyo a otras personas involucradas en la DEC de etapa de descontrol: Una vez controlada la DEC, la administración del establecimiento y el equipo de apoyo gestionará instancias de contención y apoyo a los funcionarios y estudiantes que hayan visto involucradas en la misma.

12. SITUACIONES EN QUE SE GENERE DAÑO A LA INTEGRIDAD DE UNO O MÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Si la DEC ha provocado daño físico a alguno de los estudiantes y adultos involucrados en ella, se activará el respectivo protocolo de accidentes escolares por parte de enfermería del colegio y protocolo de convivencia escolar según corresponda.

El colegio reconoce que las DEC pueden ser en su mayoría situaciones involuntarias y que obedecen a diversas circunstancias que los estudiantes no pueden manejar completamente. Sin embargo, se debe considerar que, en expresiones de mayor intensidad, estas DEC pueden generar consecuencias graves al entorno, incluyendo daño a la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Esto no exime a los alumnos con TEA del cumplimiento de las normas internas para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni los exime de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no estén asociadas a la condición del estudiante, que no vulneren los derechos de los NNA y que esté en conformidad a la ley General de Educación.

En atención al principio de proporcionalidad, el establecimiento priorizará la adopción de medidas formativas dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de los estudiantes con TEA. Esto no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

En situaciones en las cuales las medidas preventivas y de apoyo sean insuficientes y las DEC persistan, lo que podría generar un riesgo para el bienestar del estudiante y del resto de la comunidad educativa, el Colegio podrá tomar alguna de las siguientes medidas:

1. **Reajuste temporal en la jornada escolar del estudiante.** Esta medida transitoria se tomará junto a los apoderados en caso de determinar que una reducción en la carga académica podría favorecer un mejor manejo emocional por parte del estudiante. Es importante destacar que esta decisión se tomará con la intención de proporcionar un ambiente más adecuado para el estudiante, y siempre se procurará garantizar que el proceso de aprendizaje y desarrollo continúe de manera positiva y efectiva.
2. **Diálogo reflexivo y formativo:** Se refiere a un espacio de conversación estructurado entre un adulto significativo (docente, profesional de apoyo u otro miembro del equipo educativo) y el estudiante, una vez que ha superado un episodio de desregulación emocional y conductual. El objetivo principal de este diálogo no es sancionar ni revivir el malestar, sino acompañar al estudiante en la comprensión de lo ocurrido, ayudándolo a identificar sus emociones, reconocer los factores que desencadenaron el episodio y fortalecer su capacidad para manejar situaciones similares en el futuro.

3. **Medida formativa:** En el contexto educativo, una medida formativa posterior a una desregulación emocional y conductual (DEC) es una acción pedagógica intencionada que busca enseñar, reparar y promover aprendizajes significativos, en lugar de castigar o excluir. Estas medidas tienen como propósito ayudar al estudiante a reflexionar sobre lo ocurrido, comprender sus emociones, asumir responsabilidades de manera gradual y aprender estrategias para actuar de forma más adecuada en el futuro.
   Las medidas formativas pueden incluir: la participación en un diálogo reflexivo guiado por un adulto, la elaboración de un plan personal de autorregulación, acciones restaurativas (como pedir disculpas, reparar un daño o colaborar con el grupo), o actividades que fortalezcan habilidades sociales y emocionales. Lo esencial es que estas medidas se diseñen desde una lógica de contención y enseñanza, considerando la edad, nivel de desarrollo y contexto del estudiante.

El colegio enfatiza que la aplicación de estas medidas se realizará de manera cuidadosa y considerando el bienestar de todos los involucrados. Asimismo, se promoverá la comunicación y coordinación con los padres o representantes legales del estudiante durante todo el proceso, enfatizando en lo que dictamina la Ley general de educación que se declara a continuación:

> *La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias. No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Reglamento interno y manual de convivencia escolar_ Protocolo Ley TEA Educacional hacia él o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.*
>
> *El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.*

ANEXO N° 9

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL
AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR.[92]

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación Parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora, etc.)[93].

Objetivo: Establecer las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

1. MARCO LEGAL

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

[92] En la disposición de contenidos del presente protocolo se ha optado por mantener lo indicado en la circular N° 482, complementando con las indicaciones de la Circular N° 781, por ser un documento de trabajo conocido por la comunidad escolar y evitar confusiones. En razón de ello se opta por mantenerlo como un anexo del presente Reglamento.

[93] En la redacción del presente Protocolo se ha considerado el documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares, Minsal, 2019, disponible en https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental.

El colegio ha optado por establecer en este documento tanto las estrategias de prevención como el abordaje integral d situaciones de ideación, intento, consumación y postvención en el contexto escolar. Incluyendo las indicaciones de la Circular 781. Se mantiene la estructura de anexo por tratarse de un instrumento de trabajo conocido por los funcionarios del colegio.

debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30"[94]).

2. CONCEPTOS.

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

a. **Ideas de muerte (ideación pasiva):** aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
b. **Autolesión**: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
c. **Ideación Suicida (ideación activa)**: Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
d. **Planificación Suicida**: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.
e. **Intento de suicidio**: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.
f. **Suicidio:** acto deliberado de quitarse la vida.
g. **Postvención**: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. FACTORES ESPECÍFICOS DE RIESGO SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR.

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

AMBIENTALES:

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

[94] Por tratarse de un modo favorable al resguardo de derechos de las estudiantes y no siendo contrario a las disposiciones de la Circular N° 781, se opta por cumplir con esta indicación.

FAMILIARES:

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

INDIVIDUALES:

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

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

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

1. Factores protectores en el ámbito escolar.

En el contexto escolar podemos nombrar los siguientes:

Ambientales

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

Familiares:

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

Individuales:

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

Estrategias preventivas[95].

Nuestro colegio, activará las siguientes estrategias tomando en cuenta los siguientes aspectos.[1].

COMPONENTE 1.- CLIMA ESCOLAR PROTECTOR.

Se vivencia este componente en la realidad del colegio a través de los siguientes aspectos.

a. **Apoyo normativo**. El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b. **Participación escolar**.El colegio cuenta con instancias de participación tales como Centro de Estudiantes y directivas de curso y, Centro General de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales, pastorales, deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

c. ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A PROBLEMAS DE SALUD MENTAL DE SUS MIEMBROS.

1. Ejecución de programas de prevención de problemas de salud mental tales como consumo de drogas, alcohol, uso de redes sociales, etc. (a través de SENDA previene y apoyo de especialistas externos en temas de salud mental y otros programas escolares como CONVIVIR de Orientación).
2. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar y equipo multidisciplinario en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.
3. Trabajo en Hora de Orientación sobre temáticas relacionadas con el autocuidado, factores de riesgo de suicidio y las conductas autolesivas, información sobre ayuda dentro y fuera del colegio.
4. Actividades de capacitación e información a los funcionarios del colegio y a las familias.

d. DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo de Profesores Jefes o Equipo de Convivencia Escolar que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

[95] Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares

- Información sobre las instituciones tanto públicas como privadas, con información de contacto y direcciones donde pedir apoyo o ayuda en casos de emergencia en salud mental. Ejemplo: COSAM, OLN.

- La forma en que los estudiantes puedan solicitar ayuda para sí o sus compañeros involucrados en situaciones de riesgo de salud mental resguardando siempre la identidad de las o los involucrados[96];

- El colegio dispondrá a través de la encargada de convivencia escolar un mail accesible a todos los estudiantes para que puedan solicitar ayuda para sí mismos o para compañeros involucrados en situaciones de riesgo de salud mental. La encargada de convivencia escolar mantendrá reserva de la información y podrá citar a entrevista al estudiante a fin de abordar el apoyo que brindará el colegio, resguardando en todo momento la identidad, intimidad y confidencialidad de los involucrados, conforme a la normativa vigente y al interés superior del niño, niña o adolescente.

e. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar acciones de apoyo espiritual a los estudiantes y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

ACCIONES DE APOYO:

- Orientación y/o tutoría a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

[96] Si bien es una acción contemplada para el protocolo de drogas (Anexo 3 de nuestro Reglamento) por la relevancia de la información oportuna, se estima que este mecanismo aporta al resguardo de la integridad y derechos de nuestros estudiantes. En razón de ello se aplicará también en este protocolo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA AUTOLESIVA, IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN **1. Recepción de la información.** Quien reciba la información deberá: - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado (Coordinadora Convivencia Educativa y equipo de apoyo). - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue psicólogo o encargado. NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función. 2. Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar a funcionaria de Equipo de Convivencia Escolar y Equipo PIE según corresponda, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. 3. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La funcionaria del equipo de Convivencia Educativa o de equipo PIE, según corresponda, deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información. 4. En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios del protocolo de accidentes escolares, siendo atendido por enfermería para brindar los primeros auxilios. 5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, un miembro de equipo de Convivencia Educativa deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar.	Quien recibe la información; Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE	Tan prontose reciba la Información. Información al apoderado. Dentro de las primeras horas desde que se toma conocimiento del hecho. Registro en Carpeta del estudiante dentro del plazo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho

6. En caso que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio. 7. De estas acciones iniciales se pondrá en conocimiento del apoderado; solicitando su presencia en el colegio lo antes posible o bien, en el centro asistencial en caso de traslado. 8. Se informa a la Dirección del colegio.		
ACCIONES DE CONTENCIÓN 7. La funcionaria de Convivencia Educativa y/o de equipo PIE, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: - procurar llevarlo a la sala de regulación emocional. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. Procurar no interrogar ni insistir sino recibir lo que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir -Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital ni que implique el encubrimiento de un hecho que puede ser delito, que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.	Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE , Psicólogo, Profesor jefe)	En el mismo momento
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 8. Una vez activada la asistencia por enfermería si se solicitó su intervención, se informará a la funcionaria de Convivencia Escolar y/o equipo PIE para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.		Dentro del día en que se verifica el hecho

DERIVACIÓN **9. Derivación a profesional externo.** En la entrevista con los Apoderados, a la funcionaria de Convivencia Escolar y/o equipo PIE , en conjunto con el psicólogo les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El equipo de apoyo deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. 10. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). 11. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente. 12. A todo evento el psicólogo que atienda al estudiante deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.	Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE / Psicólogo	Dentro del día en que se verifica el hecho
APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD **13. Apoyo académico** La Sub Dirección Académica definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio por un período de días y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Dirección Académica	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno

APOYO AL GRUPO CURSO **14. Apoyo al grupo curso.** Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo[97] de alguno de los estudiantes del curso.	Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE junto a profesor jefe	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio
PLAN DE SEGUIMIENTO **15. Plan de Seguimiento** A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. De todo lo realizado en este protocolo deberá mantenerse permanente información a la Dirección del colegio.	Profesor jefe y psicólogo del colegio.	Plan de seguimiento profesor jefe . Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.

B. Suicidio consumado en el colegio.

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

ANTICIPACIÓN:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Dirección designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas.

1. **Asistencia de salud**

La asistencia de salud estará a cargo de la Encargada de la sala de primeros auxilios quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

[97] Dado que la conducta suicida puede provocar un efecto imitador, es recomendable realizar una reunión con el equipo de convivencia escolar para analizar antecedentes de riesgo en otros estudiantes del nivel o curso, de modo de informar adecuadamente a las familias y abordar el riesgo de manera conjunta.

2. Aviso a redes asistenciales.

A cargo de la Dirección quien deberá:

- Tomar contacto con centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a Carabineros, explicando la situación ocurrida.

3. Aislamiento y protección del lugar.

A cargo de un representante del Equipo de Convivencia, quien deberá:

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

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Activación de las acciones del equipo de crisis. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) Información al Dirección	Dirección; quipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del encargado de Convivencia Educativa. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o whatsapp para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.	Dirección, quipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Dirección tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Educadora de Convivencia Educativa les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo.	Dirección	Inmediato/
ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD. Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para - Comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE	Tan pronto sea posible.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Dirección	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.

POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO **Seguimiento** A cargo del profesor jefe junto a Psicologo de apoyo del equipo de Convivencia Educativa o de Programa de Integración, según corresponda, quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Profesor jefe y psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe . Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.

INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Dirección preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz Encargada de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación	Dirección	Dentro de los días siguientes a l suceso.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de un acto recordatorio en el curso del estudiante, en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN La educadora de Convivencia Educativa y/o equipo PIE, según corresponda, estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento. Se debe mantener permanente información a la Dirección del colegio.	Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE	Dentro de los días siguientes al suceso.

f. COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

FICHA DE DERIVACIÓN AL CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes del establecimiento educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes del estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsible	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por los que se deriva al Centro de Atención Primaria

·En caso que se trate de una conducta suicida, indicar si se trata de riesgo medio o alto
. Acciones efectuadas en el colegio

ANEXO N° 10:

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO[98]. COLEGIO SANTA CRUZ

Nota: este protocolo considera los derechos y apoyos para aquellos estudiantes en su proceso de transición de género

1. **Objetivo**: establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.
2. **Alcance**: el presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite.

3. **MARCO NORMATIVO**

El presente documento se ha redactado considerando los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona junto con la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N° 768 de 2017. Se complementa el contenido con lo indicado en la Circular N° 707 de la SIE.

4. **DEFINICIONES:**

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

a. Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b. Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c. Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

[98] En la disposición de contenidos del presente protocolo se ha optado por mantener lo indicado en la circular N° 482, complementando con las indicaciones de la Circular N° 781, por ser un documento de trabajo conocido por la comunidad escolar y evitar confusiones. En razón de ello se opta por mantenerlo como un anexo del presente Reglamento

5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN A LA COMUNIDAD EN EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NUESTROS ESTUDIANTES:

Principios Crucistas orientadores del presente protocolo

Los principios que promueve el Proyecto Educativo de nuestra comunidad, presentes en el artículo 1 de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar son:

Autonomía: Se expresa en el potencial de ser progresivamente libre; llegar a gobernarse a sí mismo con responsabilidad y compromiso personal.

Singularidad: Potencialidad de ser único e irrepetible; por eso, original - creativo; en lo más profundo de la identidad del ser personal.

Apertura: Que se expresa en la conciencia de otro legítimo; es la persona "yo", frente al "tú", que llegando a conocerse, puede suscitar un "nosotros", una sociedad de personas: Amar, creer en el otro, interactuar con el otro, en respeto profundo a la alteridad de cada cual. La persona es un ser social.

Trascendencia: Es fuerza que mueve a la persona desde el espíritu, a ir siempre más lejos, más allá de sí misma, en superaciones continuas, al servicio de los demás, y hasta la plenitud infinita de Dios.

Los principios inspiradores que guían nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, mencionados en el artículo 1, los cuales se basan en la Resolución exenta Nº 0812 y la Circular N°482 de Superintendencia de Educación son:

- **Principios relativos al derecho a la identidad de género**.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios.

a. **Dignidad del ser humano**; declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.

b. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente**. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala" todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

c. **No discriminación arbitraria**; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.

d. **Principio de integración e inclusión:** este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

e. **Principios relativos al derecho a la identidad de género**. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;
- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;
- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

En el Colegio Santa Cruz de Temuco, las niñas, niños y adolescentes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.
En el Colegio Santa Cruz de Temuco, las niñas, niños y adolescentes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que son parte de nuestra comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar.

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO ESCOLAR.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. **Solicitud de entrevista**: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista a la dirección del colegio, para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

   La entrevista será solicitada de manera formal vía correo electrónico, a la Dirección.

   En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 21.120.

   Una vez recibida la solicitud de entrevista, la dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

b. **Entrevista:** La entrevista será realizada por la dirección del colegio en conjunto con un integrante del equipo que acompaña a los estudiantes trans del colegio. A dicha entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante si es menor de 14 años, (caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales de apoyo escolar.

   Si a la entrevista se presentase solo el padre o la madre, la dirección le informará que, respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

   En caso que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario y siendo el estudiante menor de 14 años, se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

c. **REGISTRO DE LA ENTREVISTA.**

Una vez finalizada la entrevista con la dirección, se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Información al padre/madre ausente si procede.
5. Medidas iniciales a adoptar.
6. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán archivados por el Equipo que acompaña a los estudiantes trans, para su custodia y el seguimiento de las acciones y se entregará la información a convivencia escolar. (Carpeta de Protocolo).

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la dirección delega en el equipo que acompaña a los estudiantes trans el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo quien, en coordinación con el coordinador de convivencia educativa, apoyo psicológico y el profesor jefe del estudiante analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Dirección, las medidas de apoyo al estudiante.

e. Medidas básicas de apoyo al estudiante, y a su familia:

7. Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Dirección se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- derivación interna.
- otras (uniforme, presentación personal, uso de baños, por ejemplo).

8. MEDIDAS DE CONTINUIDAD.

Una vez que la Dirección haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el o la estudiante, el profesor jefe, equipo de acompañamiento y un integrante de Convivencia Educativa y en caso que corresponda psicólogo/a de PIE. Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

DENTRO DE LAS MEDIDAS A ACTIVAR ESTÁN LAS SIGUIENTES:

Apoyo al estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención)

Desde la reunión inicial de solicitud, la Dirección encomendará al equipo de acompañamiento de estudiantes trans e integrante de Convivencia Educativa y/o psicólogo/a de PIE (en caso que corresponda) para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

a. **MEDIDAS ESPECÍFICAS.**

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

a. 1. Orientación a la comunidad.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

Esta labor estará a cargo del equipo de acompañamiento.

a. 2. Uso del nombre social en los espacios educativos

El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

a. 3. Uso del nombre social en los documentos escolares.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan

esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

a. 4. Presentación personal.

El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

a. 5. Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.

a. 6 Consentimiento del estudiante trans.

Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.

No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

a. 7. Información a la Comunidad.

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

a. **8. Solicitud de apoyo externo**: El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través del equipo de acompañamiento de estudiantes trans.

a. 9. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial (dejar constancia de este mediante acta de entrevista) contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar dentro de un plazo de 3 días hábiles al Equipo de acompañamiento y Coordinador de Convivencia Educativa para que pongan en conocimiento de ello a la Dirección con el fin de activar las medidas de apoyo. La Dirección junto al equipo de acompañamiento, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

NO OBSTANTE, ELLO, LA SOLA DEVELACIÓN NO IMPLICA NECESARIAMENTE LA ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO, PERO SÍ, LAS MEDIDAS INICIALES DE ACOMPAÑAMIENTO.

8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

9. Aplicación Reglamento Interno Escolar.

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

10. RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio solicitará en 10 días hábiles mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

11. PLAZO DE DURACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante, ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados del equipo de acompañamiento junto a un integrante del equipo de Convivencia Escolar en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el semestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del alumno, actas de entrevistas y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

12. DIFUSIÓN

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.

Responsable: Equipo de acompañamiento, integrante de equipo de Convivencia Educativa e integrante de equipo PIE.

ANEXO N°11:

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN EL MARCO DE LA LEY N° 21.545

INTRODUCCIÓN.

El presente Protocolo contempla los lineamientos generales establecidos por el Protocolo Minsal[99] que concreta las acciones mandatadas en la Ley 21.545, en relación a la detección, derivación y seguimiento de los estudiantes respecto de los cuales, no habiendo certificado de diagnóstico de autismo, si hay ciertos elementos que permiten sospechar la presencia del trastorno del espectro autista.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.545, el término "Trastorno del Espectro Autista" se utiliza para referirse a "aquellas personas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos".

Objetivo del Protocolo

El presente protocolo se activará cuando se requiera:

- Detectar la presencia de características del trastorno del espectro autista, de acuerdo a los criterios de derivación señalados en el Protocolo Minsal, y referir oportunamente a los estudiantes a una evaluación diagnóstica, permitiéndoles recibir una atención y apoyo temprano
- Activar la derivación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes, desde el colegio a la red de salud pública, en el marco de la ley 21.545",
- Determinar las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial de acuerdo a las necesidades de los estudiantes en el ámbito de competencia de cada sector, y relevando la responsabilidad y participación de los y las cuidadores/as en todo momento.
- Realizar las coordinaciones que sean pertinentes entre los equipos educativos, de aula y las familias para cumplir con los objetivos de protocolo.

Ámbito de aplicación.

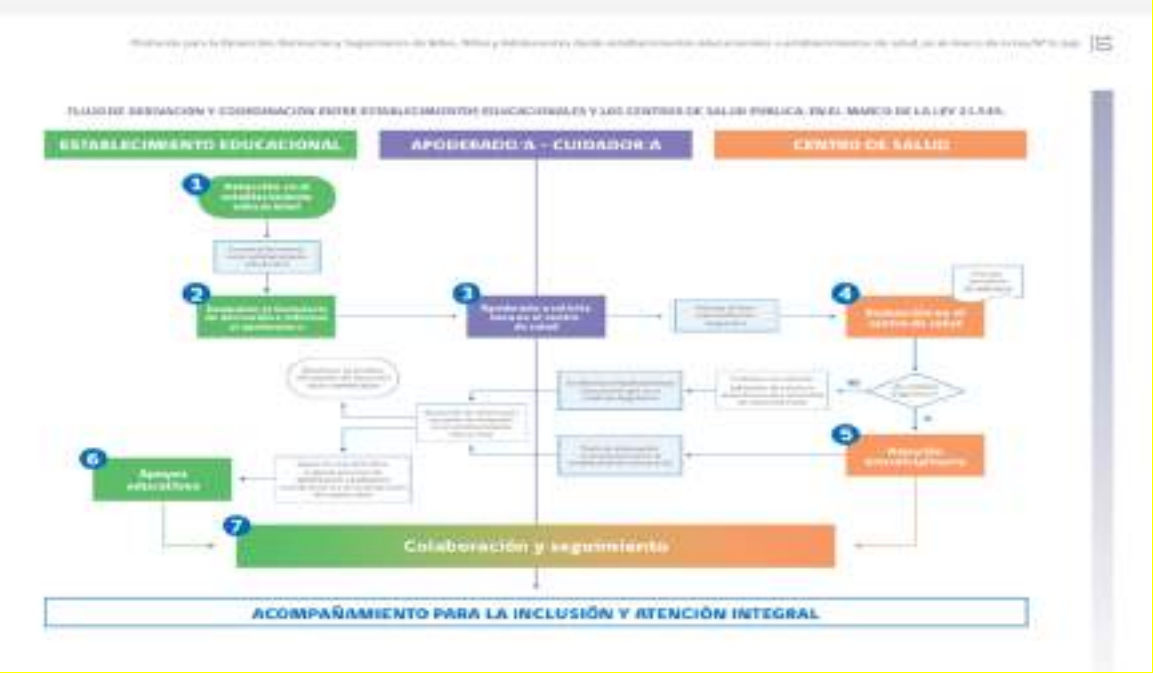
El presente Protocolo se aplicará a todo aquel estudiante respecto de la cual existan sospechas de la presencia del trastorno del espectro autista, de acuerdo a la aplicación de la pauta de diagnóstico del colegio, elaborada en base a los criterios proporcionados por el Protocolo Minsal.

[99] Por protocolo Minsal nos referimos al Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes desde los establecimientos educacionales a establecimientos de salud en el marco de la ley N° 21.545

Pasos para la detección, derivación y seguimiento.

La Ley N°21.430, dispone que todo NNA tiene derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de la salud. Asimismo la Ley N°21.545, establece en su artículo 13 que el Estado deberá desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del autismo que sea temprano, oportuno, interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional y el acceso a atenciones de salud específicas de acuerdo con las necesidades, de manera oportuna, interdisciplinaria y durante todo el curso de vida. A estas atenciones podrán acceder tanto las personas en proceso de confirmación diagnóstica de autismo como aquellas debidamente diagnosticadas.

Con la finalidad de aportar a la coordinación permanente de manera que los estudiantes puedan acceder a los servicios y procedimientos de salud preventivos y a las prestaciones de salud específicas que requiere el trastorno autista es que el colegio activará el presente Protocolo de acuerdo al siguiente flujo de derivación.



Paso 1.

a. Detección en el colegio.

Será responsabilidad del colegio apoyar la derivación a los centros de salud primarios de aquellos estudiantes en las que se hayan identificado señales compatibles con autismo, de manera de recibir oportunamente una evaluación diagnóstica y los apoyos pertinentes.

Para los efectos del presente protocolo se consideran señales compatibles con autismo aquellas que permiten identificar con mayor claridad las características observadas por los profesionales que, coinciden con signos más específicos que pudieran indicar un posible caso de autismo.

Para este objetivo se tomarán como base de análisis las pautas de observación adjuntas en este documento: (Ver anexos)

No obstante ello, estas sólo son ilustrativas y no necesariamente son la base concreta del diagnóstico final del estudiante por lo que deben ser utilizadas como un instrumento estandarizado de detección o diagnóstico preliminar y considerar que no tienen un puntaje específico para la toma de decisiones, sino que son elementos de observación cualitativa de estas características. De esta manera, la presencia de pocas señales, pero frecuentes y que impactan el desarrollo del NNA también podrían ser motivo de derivación.

b. Acciones y responsabilidades del Equipo Directivo y de Gestión:

- Disponer que en la ficha o expediente del estudiante, en el proceso de matrícula, se recoja la información sobre el sistema y centro de salud de pertenencia con el fin de facilitar los procesos de articulación educación-salud en caso de ser necesario.
- Incorporar dentro del reglamento interno escolar el procedimiento de aplicación del protocolo de derivación, informando en el mismo sobre la eventualidad de aplicación de la pauta de observación.
- Informar expresamente a toda la comunidad educativa acerca de la existencia, objetivos y alcance del protocolo.
- Determinar, la forma de implementación oportuna del protocolo, así como de las funciones y tiempos aproximados que implica esta tarea.
- Designar responsable(s) y colaboradores en el proceso de aplicación del protocolo. Debe cautelar que dicho/s responsable/s (Ejemplo: educador/a, docente, profesional asistente de la educación, profesional de convivencia escolar, otro/a) cuente con el tiempo y la claridad respecto del proceso y sus tareas, y que oriente en el llenado de la Pauta de Observación a educadoras/es, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, quienes, en su interacción con los estudiantes han observado signos específicos de un posible caso de autismo.
- Cautelar la adecuada implementación de este proceso.

- Asegurar que se aborde cada situación con el debido resguardo a la privacidad y trato digno que amerita todo párvulo o estudiante y su familia, considerando su diversidad comunicativa, lingüística y cultural.

c. Responsable de la implementación del Protocolo.

El responsable de la implementación del protocolo debe:

- Conocer los objetivos, alcances, pasos y acciones definidas en el protocolo.
- Disponer de ejemplares y orientar/apoyar respecto del llenado del "Formulario de derivación de párvulos o estudiantes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo" (Anexo N° 1) al educador/a, profesor/a jefe o a quien se designe para ello.
- Asegurar que esté completa la información que se requiera para realizar la derivación al establecimiento de salud.
- Orientar, si es necesario, junto al educador/a o profesor/a jefe (o a quien se designe), al/la apoderado/a respecto del lugar y procedimiento que deberá realizar para solicitar hora en el centro de salud.
- Coordinar con el equipo de salud las acciones y mecanismos necesarios para implementar el seguimiento de las recomendaciones para el bienestar integral del estudiante que se generen a partir de la confirmación o no del diagnóstico de autismo.
- Coordinar con el equipo educativo y de aula sobre las acciones y apoyos a implementar en conjunto para favorecer el proceso educativo del estudiante autista. Especial importancia tendrá en este caso la activación del PAEC y PAI respectivos.

d. Responsabilidades de educadores, docentes y profesionales asistentes de la educación.

- Tomar conocimiento sobre la existencia, objetivos y alcance del protocolo.
- Estar alerta frente a la presencia de señales compatibles con un diagnóstico de autismo e informar al profesor/a jefe o quien corresponda para la activación del presente protocolo.

Paso 2.

Completar el formulario de derivación e informar al apoderado.

a. Acciones, responsabilidades del educador, profesor jefe, o profesional que se designe en el colegio:

- Ante la presencia de señales compatibles con autismo, el educador/a o profesor/a jefe, idealmente, u otro profesional que se designe que conozca a la estudiante (Programa de inclusión educativa, convivencia escolar u otro), debe llenar el **"Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo"** (Anexo N°1), en adelante **"formulario de derivación",** considerando lo siguiente:

  - Datos de identificación del estudiante.
  - Motivo de derivación.
  - Antecedentes pedagógicos (adjuntar antecedentes o informes complementarios ya disponibles en el colegio y previamente informados a la familia).
  - Pautas de observación, acorde al nivel educativo.

- Apoyarse y establecer coordinación interna con equipo responsable de la implementación del protocolo.
- Comunicar al/la apoderado/a sobre las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del estudiante, retroalimentando consultas que pudieran surgir. Es muy importante relevar, en dicho encuentro, el hecho de que este formulario no constituye un diagnóstico, sino que contiene señales que deben ser valoradas por los profesionales del sistema de salud correspondiente a fin de brindar el apoyo necesario para el estudiante y su familia.
- Señalar la importancia de acudir al centro de salud correspondiente para que se realice la respectiva evaluación, la que puede concluir confirmando o descartando el motivo de consulta.
- Entregar el formulario de derivación al/la apoderado/a, completado según lo observado por el colegio.
- Indicar cómo solicitar la hora de consulta médica en el centro de atención primaria que le corresponde.
- Informar que en el Servicio de Orientación Médica Estadística (SOME)[100] del centro de salud o vía telefónica/internet se le asignará una hora para la primera consulta con médico/a del sector, según disponibilidad local.

[100] Servicio de Orientación Médica Estadística. (SOME) Recepción donde se realiza la inscripción en los centros, agendamiento de horas, entre otros.

- En caso de que el estudiante no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el/la apoderado/a que se acerque al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.
- **Para los estudiantes que se atienden en un centro de salud privado, se debe entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico.**
- En caso de que el/la apoderado/a desestime la concurrencia al centro de salud, el profesor/a jefe o quien se designe debe interiorizarse sobre sus motivos y reforzar la asistencia a los controles de salud, como una instancia de evaluación del desarrollo general del estudiante. En caso de mayores antecedentes, que pudieran indicar posible negligencia y/o vulneración, por parte de los apoderados, se informará al encargado de convivencia escolar para que se analice la pertinencia de activar el protocolo de vulneración de derechos del estudiante (Anexo 1 del RIE).
- Una vez realizada la entrevista, quien la haya realizado debe dejar registro de la información brindada y acuerdos tomados con el/la apoderado/a en la hoja de vida del estudiante.

b. Acciones, responsabilidades del apoderado.

- Una vez citado, el apoderado deberá asistir a la entrevista con el profesor/a jefe y el responsable o integrante del equipo psicoeducativo o algún otro profesional del equipo a cargo del protocolo.
- Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana de las dificultades en el área socio-comunicativa observadas.
- Retroalimentar al educador/a, profesor/a jefe (o quien se designe), sobre señales identificadas y/o estrategias que se han desarrollado como familia para promover el bienestar integral del estudiante.
- Compartir con el educador/a, profesor/a jefe o quien se designe la información aportada por el centro de salud con la finalidad de coordinar de mejor manera la implementación de sugerencias y apoyos propuestos en complementariedad con la provisión de apoyos educativos.

Paso 3:

Apoderado solicita hora en el centro de salud.

- El apoderado/a debe solicitar hora médica en el SOME del centro de atención primaria de salud o vía telefónica/internet según el centro, indicando que fue derivado por el colegio y que cuenta con el formulario de derivación.
- Entregar en la primera consulta con el /la médico/a el formulario de derivación.

- En caso de que no se confirme un diagnóstico de autismo, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.

Paso 4.

Evaluación en el centro de salud.

- El director/a de cada centro de salud de atención primaria debe asegurar la implementación del protocolo y asignar un responsable que cautele su correcta aplicación en el establecimiento de salud.
- Luego de asignada la hora, en la primera consulta médica el apoderado/a debe entregar el formulario de derivación. En esta primera instancia se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica por el equipo de salud, pudiendo requerir derivación para evaluación diagnóstica en el nivel de especialidad.
- Si bien el médico es quien confirma el diagnóstico, el proceso de evaluación diagnóstica es interdisciplinario y requiere posiblemente de más de una sesión.
- El médico que confirma el diagnóstico debe emitir certificado que acredite el diagnóstico de autismo, ya que este es requerido para el acceso a servicios sociales y de apoyo educativo.
- En caso de que el médico y equipo interdisciplinario del centro de salud, tras la evaluación diagnóstica descarten el diagnóstico de autismo, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna.
- En aquellos casos de NNA que ya cuentan con diagnóstico de autismo desde un prestador privado y siendo FONASA requieran continuar su atención en la Red Pública de Salud, el apoderado/a puede solicitar una primera atención con un médico del establecimiento de atención primaria en el que se encuentre inscrito, acompañado de informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico. Dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel de necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro), ingreso al programa de inclusión del colegio. El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo a la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio.

Paso 5.

Atención interdisciplinaria en el centro de salud.

- Cconfirmado el diagnóstico se elaborará un **plan de intervención** consensuado con el estudiante, cuando sea posible y su familia, incorporando acciones psicosociales, médicas, fonoaudiológicas, de terapia ocupacional, nutricionales y de otros profesionales según la necesidad, acorde a la organización y oferta local.
- Alcanzando el logro de los objetivos terapéuticos planteados, el equipo de salud deberá realizar controles con menor frecuencia, de acuerdo con las necesidades de apoyo que requiera el estudiante, pudiendo requerir más adelante un nuevo proceso de intervención más estructurado, en especial en las etapas de transición que suelen presentar nuevos desafíos (de educación parvularia a básica, de básica a educación media, entre otras).
- Recordar que el estudiante continúa siendo usuario del centro de atención primaria y recibiendo las atenciones de salud que corresponden, con especial énfasis en los controles de salud integral, instancias que permiten la detección e identificación de otras necesidades de atención.

Paso 6.

Apoyos educativos.

- El equipo del colegio complementa sus evaluaciones y propuestas pedagógicas con la información que aporta el equipo de salud y apoderado/a, incorporando esta información en la planificación diversificada de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizaje que se aplican en el aula de manera general, considerando aquellas especificaciones que potencian la participación efectiva de los estudiantes autistas, lo que puede ser incorporado en la elaboración de los dispositivos técnico pedagógicos destinados a ese propósito, como el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), cuando corresponda, o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) que debe tener cada estudiante autista según la normativa educativa vigente.
- Se implementan los apoyos educativos grupales e individuales correspondientes dentro del aula o en otros espacios educativos planificados previamente por el equipo de aula.
- Se establece la periodicidad con que se realizarán evaluaciones de avance de los apoyos para realizar ajustes o modificaciones.
- Se mantiene una constante comunicación con el estudiante y su apoderado/a, lo que puede ser enmarcado dentro de las acciones de seguimiento que se hace de los dispositivos previamente identificados.
- En este proceso de apoyos educativos, el colegio provee un acompañamiento continuo al estudiante autista y se contactará con el centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.

Paso 7.

Colaboración y seguimiento.

- Para una adecuada articulación, se sugiere que el educador/a, profesor/a jefe o la persona designada por el colegio, confirme la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y mantenga la comunicación con el/la apoderado/a de el estudiante respecto a las atenciones en salud.
- En el colegio el/la responsable de la implementación general de protocolo debe cautelar los procesos de coordinación y seguimiento con el centro de salud respectivo.
- Por su parte, en caso de confirmarse el diagnóstico de autismo, el equipo de salud designará un/a referente que mantenga comunicación con la contraparte del colegio.
- El equipo de salud podrá coordinar con los profesionales del colegio algunas recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del estudiante, lo que puede ser remitido a través de los apoderados/as o a través de una comunicación directa con el educador/a, profesor/a jefe o quien haya designado para ello, con el respectivo asentimiento del párvulo o estudiante y consentimiento del adulto responsable (ver Anexo N° 2 “Consentimiento informado”).
- Del mismo modo, desde el colegio se ha de enriquecer la evaluación del proceso de atención en salud con el reporte que habitualmente elaboran los equipos de aula (informe cualitativo de fin de semestre o fin de año, informe pedagógico de Educación Parvularia), sobre el estado de avance del estudiante en el contexto educativo, considerando los progresos y necesidades de apoyo específicos tales como comunicación social, flexibilidad, intereses, nivel de actividad, disposición al aprendizaje, adaptación al espacio educativo, episodios de desregulación emocional y conductual entre otros, con el fin de que los profesionales de salud puedan conocer su evolución y fortalecer/modificar el plan de intervención según los objetivos terapéuticos.
- Considerando que el autismo puede no ser evidente en las primeras etapas del desarrollo, si se refirió a una párvulo a la atención de salud y fue descartado un diagnóstico de autismo, requiere igualmente de un monitoreo permanentemente de nuevas señales que pudieran indicar autismo u otra condición, y que requiera un nuevo proceso de evaluación en salud. Asimismo, aquellos estudiantes ya diagnosticados también requieren de un monitoreo de nuevas necesidades de apoyo y ajustes en educación.

ANEXO 1

Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio comunicativas del neurodesarrollo.

(Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

1. **Identificación.**

Nombre:	Rut:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre del colegio	
RBD	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a o designado que realiza derivación:	Contacto:
Fecha:	

2. **Motivo de referencia**

INDIQUE CONDUCTAS OBSERVADAS QUE JUSTIFICAN LA REFERENCIA

3**. Antecedentes pedagógicos**

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS
INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS AL/LA APODERADO/A (INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN DEL PIE U OTRO)

ANEXO 2

Pautas de observación en el área socio comunicativa[101]

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general (básica o media).

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Marque con una X según corresponda.

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		

[101] Pauta elaborada en base a pauta del Centro de Atención de Fonoaudiología de la Universidad de Valparaíso (CAFUV) y validación de expertos a través de Metodología Delphi, 2024.

Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.		
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	**NO**	**SI**

ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

Marque con una X según corresponda.

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		

Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (Alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		
Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos “periodos” de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año.		
Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento).		

Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suave, áspera), sabor (dulce, salado, ácido), color o forma.		
Constantemente huele lo que encuentra.		
Presenta auto o hetero agresiones		
A veces camina en puntas de pie		
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas).		

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:	
Nombre:	Firma:
RUT:	

ANEXO N° 12

PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) PARA ESTUDIANTES DE NIVELES DE TRANSICIÓN I-II; ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA

Colegio Santa Cruz de Temuco
Niveles de Aplicación: Educación Parvularia a IV° Medio
Fecha de Elaboración: enero 2026
Fecha de Próxima Revisión: enero 2027

1. **Objetivo**
   - **Objetivo General:** Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Educación Parvularia, enseñanza Básica y Media, de acuerdo a las necesidades específicas de cada estudiante, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N° 05/002610 de la División de Educación General.

2. **Marco normativo:**
   - Decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación.
   - Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas.
   - Ley N°20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Decreto de ley N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
   - Ley N°21.545, Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática, del Ministerio de Salud.
   - Resoluciones y Circulares:
     - Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación.
     - Dictamen N° 74 de 2025 SIE.
     - Ordinario N° 2610 de la DEG, Mineduc.

3. **Fundamentación**

   El colegio Santa Cruz de Temuco, reconociendo que la educación inclusiva debe ser una realidad para todos los estudiantes, cada uno con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo, establece el presente protocolo con la finalidad de brindar, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren como una condición indispensable para garantizar su derecho a la Educación en igualdad de oportunidades que el resto de sus compañeros. El presente documento cumple con las exigencias normativas, especialmente con la Ordenanza N° 2610 de la

División de Educación General, que mandata explícitamente a los establecimientos escolares a contar con:

- Procedimientos incorporados en el Reglamento Interno escolar que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones para el apoyo en AVD.
- Determinar los responsables, acuerdos de apoyo, tiempos de aplicación y otras especificaciones que permitan concretar el apoyo en las actividades de la vida diaria para los estudiantes que, en razón de su condición o necesidad, si lo requieran.

4. Principios:

- Dignidad y Privacidad: Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.
- Autonomía Progresiva y Autodeterminación: El apoyo evolucionará con el estudiante. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado y autonomía.
- Participación: Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.
- Seguridad y Bienestar Integral: La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
- Inclusión y Normalización: El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización y el levantamiento de barreras de acceso, participación y progreso.

5. Roles y responsabilidades

- Dirección:
  a. Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (profesionales y materiales).
  b. Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.
  c. Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.
  d. En el caso que se requiera de la contratación de especialistas en la atención de necesidades de salud y/o educativas, el colegio dispondrá de al menos 20 días hábiles con una extensión a 30 días hábiles para responder a la necesidad del estudiantes, mientras este proceso ocurra, se dispondrá del equipo humano que cuenta el establecimiento para responder a sus necesidades, no obstante, las que se refiere a cuidados y/o higienes, estas deberán ser realizadas por el apoderado, hasta que se pueda firmar el anexo con el personal idóneo.
- Equipo de Apoyo:
  - Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.
  - Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.

- Custodia la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes) y entrega acceso a quienes deban conocer de la información del estudiante.
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.
- Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:
- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el equipo de apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de incomprensión o violencia de manera inmediata.
- Asistente de Apoyo en AVD (persona específica encargada del apoyo) [Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el PAI.

- Deberes Fundamentales:
  - Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
  - Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (ficha N°).
  - Comunicar a encargados del equipo de gestión cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.
  - Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.

- Familia y/o Apoderados:
  - Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
  - Firmar el Consentimiento Informado (ficha N°) para activar el protocolo.
  - Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, alimentación si procede etc.).
  - Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

- El Estudiante:
  - Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a:
  - Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
  - Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
  - Conocer su PAI y los objetivos acordados.
  - Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
  - Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.
  - Mantener una actitud proactiva para el buen desarrollo de las acciones de apoyo.

6. Glosario

Para apoyar los procesos de inclusión escolar, es necesario definir los siguientes conceptos, que se presentarán durante todo el documento:

- ***Discapacidad:*** *Se entiende como una construcción simbólica, un término genérico y relacional que incluye condiciones de salud y déficits, limitaciones en la actividad, y restricciones en la participación. Este concepto indica los aspectos negativos de la interacción, entre un individuo y sus factores contextuales, considerando los ambientales y personales (concepto basado en la Clasificación Internacional de Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud de la OMS, 2001).* (*SENADIS)*
- ***Persona con discapacidad:*** *Son aquellas personas que, en relación a sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación plena y activa en la sociedad.* (*SENADIS)*
- **Dependencia:** Una situación que involucra una limitación para realizar actividades debido a factores de salud, interactuando con las condiciones del entorno, y que requiere de ayuda de otra persona. (*SENADIS)*
- **Definición de dependencia funcional:** situación en la que, debido a limitaciones en funcionamiento físico, mental y/o de movilidad, se requiere apoyo de otra u otras personas para realizar actividades. (*SENADIS)*
- **Cuidador(a):** toda persona que proporciona asistencia permanente, gratuita o remunerada, para la realización de actividades de la vida diaria, en el entorno del hogar, a personas con discapacidad, estén o no unidas por vínculos de parentesco. (*SENADIS)*
- **Ayudas técnicas:** Elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente. (*SENADIS)*
- **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Son aquellas dificultades mayores que presenta un o una estudiante para acceder a los aprendizajes del currículum que le corresponde por edad, y que requieren la provisión de apoyos y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para favorecer su proceso educativo.
  - **NEE de carácter permanente:** asociadas a una discapacidad diagnosticada, que acompañan al estudiante durante toda su trayectoria escolar.
  - **NEE de carácter transitorio:** dificultades no permanentes que requieren apoyos extraordinarios por un período determinado.
- **Regulación sensorial:** Apoyos y estrategias que favorecen el bienestar, la autorregulación y la participación del estudiante en el contexto educativo.
- **Equipo de Aula:** Profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.
- **Apoyos visuales:** Recursos visuales que facilitan el acceso a la información, la comprensión y la organización del aprendizaje, permitiendo representar contenidos de diversas formas y favorecer la participación de todos los estudiantes, especialmente aquellos con Necesidades Educativas Especiales.

- **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC):** Es un instrumento de planificación de apoyos que tiene por finalidad prevenir, abordar y acompañar las necesidades emocionales y conductuales de niños, niñas, adolescentes y personas con Trastorno del Espectro Autista, resguardando su bienestar, dignidad e inclusión, mediante apoyos personalizados, ajustes razonables y estrategias acordes a sus características y necesidades.
- **Asistencia técnica:** Conjunto de apoyos humanos y/o uso de dispositivos destinados a facilitar o posibilitar que él o la estudiante realice actividades de la vida diaria en el contexto educativo, resguardando su dignidad, autonomía, bienestar y participación, cuando dichas actividades no pueden ser realizadas de manera independiente

7. Criterios de Inclusión y/o exclusión de apoyos

Criterios de Inclusión

Podrán acceder a apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellos estudiantes que presenten una o más de las siguientes condiciones, debidamente evaluadas:

1. Dependencia funcional observable en el contexto escolar

- Dificultad parcial o total para ejecutar AVD básicas (alimentación, higiene, vestuario, uso de baño, movilidad) de manera independiente.
- Requiere asistencia física, supervisión directa o mediación constante para completar dichas actividades.

2. Impacto en el acceso, participación o permanencia educativa

- La dificultad en AVD interfiere significativamente en su asistencia regular, participación en clases o permanencia en la jornada escolar.
- Riesgo de exclusión de actividades escolares sin el apoyo correspondiente.

3. Necesidad de apoyos humanos o técnicos específicos

- Requiere asistencia de un tercero para resguardar su integridad física (ej. prevención de caídas, autolesiones, desregulación asociada a AVD).
- Uso de ayudas técnicas o adaptaciones que requieren supervisión o asistencia para su correcta implementación.

4. Respaldo técnico-profesional

- Existencia de antecedentes formales: informes clínicos, evaluaciones funcionales, diagnóstico educativo u otros documentos pertinentes.
- Evaluación interdisciplinaria interna que valide la necesidad del apoyo en el contexto escolar.

5. Acuerdo y consentimiento informado

- Participación activa de la familia y del estudiante (cuando corresponda) en la toma de decisiones.
- Firma de consentimiento informado para la implementación del apoyo.

6. Condiciones para la implementación efectiva del apoyo

- Compromiso de la familia de proveer insumos personales necesarios.
- Coordinación con redes externas cuando se requiera (salud, terapias u otros).

Criterios de Exclusión / Egreso de Apoyos

Un estudiante podrá egresar total o parcialmente del apoyo en AVD cuando se cumpla uno o más de los siguientes criterios, previa evaluación del equipo:

1. Logro de autonomía funcional

- Evidencia sostenida de independencia en la o las AVD previamente apoyadas.
- Capacidad de realizar la actividad sin asistencia directa, pudiendo mantenerse solo apoyos indirectos (supervisión o recordatorios).

2. Disminución del nivel de apoyo requerido

- Transición desde apoyo físico a apoyo verbal o supervisión, permitiendo una reducción progresiva del acompañamiento.
- Ajuste del plan hacia estrategias de autonomía en lugar de asistencia directa.

3. Cambios en la condición del estudiante

- Modificación en su estado de salud o funcionalidad que haga innecesario o inapropiado el apoyo definido inicialmente.

4. Reevaluación interdisciplinaria

- Determinación técnica del equipo de apoyo, basada en registros sistemáticos (bitácora, observación y/o evaluación funcional).
- Acuerdo con la familia y consideración de la opinión del estudiante.

5. Incumplimiento de condiciones mínimas para la implementación (criterio excepcional)

- Ausencia reiterada de insumos básicos por parte de la familia que imposibiliten una atención digna y segura. (En estos casos, se deberán activar previamente estrategias de apoyo, coordinación y acompañamiento con la familia antes de considerar la suspensión)

Alcances del apoyo en AVD en contexto escolar

- Los apoyos brindados en el establecimiento corresponden a acciones de carácter educativo y de asistencia funcional, orientadas a favorecer la participación del estudiante en el contexto escolar.
- Estos apoyos no sustituyen prestaciones de salud ni constituyen atención clínica especializada.
- En caso de requerir procedimientos de carácter clínico complejo, estos deberán ser evaluados caso a caso, resguardando las condiciones de seguridad, capacitación del personal y coordinación con la familia y redes externas.

8. Solicitud de acompañamiento en AVD en contexto escolar

Proceso de Activación del Apoyo:

Paso 1:

- Recepción de la solicitud por parte de la familia o del estudiante:
- Los apoderados solicitarán a través de una reunión con profesor jefe y/o equipo de apoyo, ficha de solicitud para acompañamiento en AVD en contexto escolar.
- Apoderado/a rellena la ficha en la reunión en conjunto con el equipo de aula, una vez recepcionada la ficha, el equipo de apoyo tendrá 5 días hábiles para resolver la solicitud y mantener informado al equipo directivo sobre los procedimientos que se están llevando a cabo.
- En la reunión de equipos, se resolverá el plan de acompañamiento individual en AVD en contexto escolar, el cuál considerará: objetivos específicos; Procedimientos a realizar; Responsables; Horarios; Indicaciones específicas de AVD; Seguimiento de avances y hallazgos; Registros.
- Podrá solicitarse la presencia del especialista tratante cuando se requiera, para mejor conocimiento de los apoyos y la respuesta del colegio, lo que podría habilitar al colegio de más plazo para hacer entrega de ficha de acompañamiento en AVD en contexto escolar.

Paso 2:

- Respuesta para la Familia sobre Apoyos en AVD en contexto escolar:
- Profesor Jefe y equipo de apoyo, solicitará reunión con la familia para hacer entrega de la evaluación y plan de acompañamiento para el estudiante.
- Se considerarán al menos 10 días hábiles para hacer ajustes en mutuo consenso con la familia los cuales se registrarán a través de correos electrónicos.
- Apoderado/a podrá firmar el plan de acompañamiento en AVD, manifestando de ser necesario algunos ajustes, lo cuál, reiniciaría el proceso de evaluación por parte de equipo directivo y equipo de apoyos; sin embargo, se acompañará en AVD en el contexto escolar según los puntos en común acuerdo.

9. Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios:

A) Higiene personal.

- Procedimientos paso a paso:

A1. Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales (Diferenciado por Edad y Desarrollo).

Es fundamental reconocer que estudiantes desde educación Parvularia hasta cursos superiores pueden requerir el uso de pañales debido a diversas condiciones médicas, discapacidades o retrasos en el desarrollo. El manejo debe ser especialmente cuidadoso considerando:

- Dignidad aumentada: A partir de los 4 años, la conciencia corporal y el pudor se desarrollan significativamente.
- Privacidad absoluta: Nunca realizar mudas en presencia de otros estudiantes

- Comunicación respetuosa: Evitar lenguaje infantilizante, siempre anticipar.
- Participación progresiva: Fomentar que el estudiante participe según sus capacidades

1. Detección de la Necesidad (Tiempo variable):

   - Observación discreta: Señales como inquietud, tocarse la zona, cambió de postura.
   - Horarios programados: Cada 2-3 horas según PAI
   - Solicitud directa: Respuesta inmediata cuando el estudiante avisa.
   - Verificación olfativa discreta: Sin hacer comentarios que puedan avergonzar.

2. Comunicación Respetuosa y Transición (2-3 minutos):

   - Acercamiento discreto: Ir hacia el estudiante sin llamar la atención de otros.
   - Comunicación privada: Hablar en voz baja, a su nivel visual.
   - Lenguaje apropiado para la edad.
   - Uso de códigos: Si el estudiante prefiere, establecer una señal discreta.

3. Traslado al Espacio Apropiado (1-2 minutos):

   - Espacio designado: Baño de enfermería o baño universal con camilla.
   - Ruta discreta: Evitar pasar por áreas con muchos estudiantes si es posible.
   - Acompañamiento natural: Caminar junto al estudiante, no "escoltándolo".

4. Preparación del Espacio (2-3 minutos):

   - Privacidad total: Cerrar puerta con seguro, verificar que no haya interrupciones.
   - Preparación de insumos tales como pañales, toallitas húmedas, guantes etc.
   - Higiene del asistente: Lavado de manos y colocación de guantes.

5. Ejecución del Procedimiento de Muda

   - Preparación del estudiante;
   - Retiro de la ropa
   - Retiro del pañal sucio
   - Limpieza corporal
   - Aplicación de crema u otro insumo necesario
   - Colocación del nuevo pañal.
   - Vestimenta y finalización
   - Registro

Consideraciones especiales en el trato del estudiante.

Estudiantes de educación Parvularia y primeros años de enseñanza básica.

- ✓ Mayor necesidad de explicación de cada paso.
- ✓ Pueden requerir más tiempo para cooperar.
- ✓ Uso de lenguaje simple pero no infantil.
- ✓ Mayor supervisión en el lavado de manos.

Frecuencia y horarios recomendados:

- o Mínimo: Cada 3-4 horas durante la jornada escolar.
- o Recomendado: Cada 2-3 horas para prevenir irritaciones.
- o Cada vez que el estudiante lo solicite o se detecte necesidad.

Estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media.

- Higiene Menstrual
  - o Promover la educación en higiene menstrual como parte del desarrollo de habilidades para la vida diaria y el bienestar integral de las estudiantes.
  - o Fomentar que las estudiantes dispongan de sus implementos de higiene personal, tales como:
    - ○ Toallas higiénicas
    - ○ Protectores diarios u otros insumos según sus necesidades
    - ○ Artículos básicos de aseo personal (papel higiénico, jabón, entre otros)
- Orientar a las estudiantes en:
  - ○ El uso adecuado de los productos de higiene menstrual
  - ○ El cambio oportuno de estos implementos
  - ○ La correcta eliminación de residuos, resguardando condiciones de higiene y salud
  - ○ Favorecer un ambiente de respeto, confianza y confidencialidad dentro del establecimiento educativo.
  - o Facilitar el acceso a insumos de higiene menstrual en caso de necesidad, a través del establecimiento.

El uso de pañales en estudiantes de 5° básico en adelante requiere un manejo extremadamente cuidadoso debido a:

- Desarrollo puberal: Cambios corporales que aumentan la necesidad de privacidad.
- Conciencia social: Mayor preocupación por la opinión de los pares.
- Autonomía desarrollada: Capacidad para participar activamente en su cuidado.
- Dignidad adolescente: Necesidad de ser tratados con respeto adulto.

Procedimiento.

1. Comunicación previa discreta:
2. Traslado discreto:
3. Procedimiento de Muda Adaptado a la Edad, considerando criterios de máxima privacidad en la medida que se pueda, desarrollo de la autonomía y participación activa del estudiante:

Insumos específicos requeridos (responsabilidad apoderado):

- Pañales de la talla correcta (mínimo 4 por jornada).
- Toallas húmedas sin alcohol (1 paquete semanal).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Bolsas para desechos.
- Ropa de cambio completa (2 mudas en educación Parvularia y básica; 1 en media).
- Guantes desechables para el asistente. (una caja mensual)

Estrategias para fomentar la autonomía progresiva.

Los niveles de apoyo deben considerar la siguiente graduación.

Nivel 1 - Supervisión Total:

✓ El asistente realiza todo el procedimiento.

✓ El estudiante observa y aprende.

✓ Se explica cada paso para el futuro aprendizaje.

Nivel 2 - Participación Guiada:

✓ El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas)

✓ El asistente guía y completa partes complejas

✓ Se celebran los logros de independencia

Nivel 3 - Asistencia Mínima:

- ✓ El estudiante realiza la mayoría del procedimiento
- ✓ El asistente ayuda solo en partes específicas (ej: alcanzar zonas difíciles)
- ✓ Supervisión para asegurar higiene adecuada

Nivel 4 - Supervisión Remota:

- ✓ El estudiante es completamente autónomo
- ✓ El asistente está disponible si se necesita ayuda
- ✓ Verificación final de que todo esté correcto

Manejo de situaciones sensibles.

La exigencia de apoyo del estudiante debe realizarse considerando su propia realidad y situación personal.

Por tanto es importante considerar lo siguiente:

- Cambios Puberales; normalizar los cambios corporales, sin hacer comentarios que puedan ser discriminatorios o vergonzosos para el estudiante.
- Adaptar técnicas según cambios corporales.
- Trabajar en conjunto para encontrar alternativas.
- Validar sus sentimientos y pudor.

Horarios para la muda de estudiantes mayores.

- Flexibilidad: Permitir que el estudiante indique cuándo necesita el cambio.
- Horarios discretos: Preferir recreos largos o cambios de hora.
- Frecuencia personalizada: Según necesidades individuales y preferencias.
- Planificación anticipada: Coordinar con horario de clases para minimizar interrupciones.

A.2 Cateterismo Intermitente Limpio (Solo personal designado y capacitado).

Preparación (3-5 minutos):

1) Verificar orden médica actualizada en el PAI.
2) Lavado de manos quirúrgico.
3) Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina.
4) Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).

Ejecución (5-10 minutos):

1) Posicionar al estudiante según indicación médica.
2) Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril.
3) Insertar sonda según técnica médica establecida.
4) Permitir drenaje completo de la vejiga.
5) Retirar sonda lentamente.
6) Limpiar y secar la zona.

Finalización (2-3 minutos):

1) Desechar material según normas de bioseguridad.
2) Registrar cantidad de orina y características.
3) Ayudar al estudiante a vestirse.
4) Lavado de manos.
5) Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

B) Alimentación e hidratación, procedimientos

1. Alimentación por Sonda Nasogástrica

Preparación (5-7 minutos):

- Verificar orden médica y horarios en el PAI
- Preparar fórmula según indicación (temperatura, cantidad, velocidad)
- Verificar permeabilidad de la sonda
- Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30-45°):

Administración (15-30 minutos según volumen):

- Verificar la posición de la sonda según protocolo médico.
- Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa según indicación.
- Monitorear la tolerancia del estudiante.
- Mantener conversación durante el proceso.
- Corroborar si existe decaimiento o si algo llama la atención del personal designado.

Finalización (3-5 minutos):

- Lavar la sonda con agua según indicación.
- Mantener al estudiante incorporado 30 minutos post-alimentación.
- Registrar volumen administrado, tolerancia y observaciones.
- Limpiar y guardar equipos.

2. Alimentación por botón gástrico:

Diferenciación por Edad:

Estudiantes de educación Parvularia y primer ciclo básico (NT1-10 años):

- Mayor supervisión durante todo el proceso.
- Explicación simple de cada paso.
- Permitir que ayude en tareas seguras (sostener la jeringa vacía).
- Distracción durante el procedimiento (conversación, música).

Estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media (11-18 años):

- Fomentar la autogestión progresiva.
- Enseñar a preparar su propia fórmula si es capaz.
- Supervisar, pero permitir mayor autonomía.
- Respetar su preferencia de lugar (enfermería vs. lugar más privado).

3. Movilidad y Transferencias

Transferencias Silla de Ruedas – WC.

Evaluación Previa:

- Verificar capacidad del estudiante para participar
- Evaluar necesidad de ayuda técnica (tabla de transferencia, grúa)
- Considerar la privacidad según edad del estudiante

Procedimiento (5-10 minutos):

- Posicionar silla de ruedas en ángulo de 45° respecto al inodoro.
- Trabar ruedas y retirar apoyabrazos si es posible.
- Explicar al estudiante lo que se va a hacer.
- Asistir en la transferencia usando técnicas de mecánica corporal.
- Asegurar estabilidad antes de retirarse.

Consideraciones por Edad:

Básica: Mayor asistencia física, explicaciones simples.

Media: Fomentar participación activa, respetar el pudor.

4. Administración de medicamentos o realización de procedimientos

La administración de medicamentos o la realización de procedimientos que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar (cambio de sonda, implementos, administración vía oral de medicamentos y otros) será realizada por el profesional de apoyo designado, en la enfermería considerando la siguiente tabla, que debe ser parte del PAI y completada previamente por el apoderado.

Tipo de medicamento o procedimiento	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Se debe fomentar la participación progresiva del estudiante y mantener el registro diario de la administración o apoyo en el procedimiento

Manejo de situaciones complejas o contingencias.

Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo:

a. Negativa Ocasional (Estudiante generalmente colaborativo).

Acción Inmediata (0-5 minutos):

1) No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia.
2) Diálogo respetuoso: "Veo que no quieres ahora, ¿me puedes decir qué te molesta?"
3) Validar emociones: "Entiendo que te sientes incómodo/a"
4) Ofrecer alternativas: "¿Prefieres que esperemos 10 minutos?" o "¿Te gustaría que venga (otro asistente)?"

Si la negativa persiste (5-15 minutos):

1) Evaluar urgencia: ¿Es una necesidad médica inmediata? (cateterismo programado, medicamento).
2) Si NO es urgente: Respetar la decisión temporalmente, informar a los encargados del equipo de apoyo.
3) Si ES urgente: Contactar inmediatamente a encargados del equipo de gestión y a la familia.

Seguimiento (Mismo día):

1) Registro detallado en bitácora: hora, situación, respuesta del estudiante, acciones tomadas
2) Comunicación con familia antes del final de la jornada
3) Reunión de equipo dentro de 24 horas si es un patrón repetitivo

b. Negativa Sistemática (3 o más episodios en una semana).

Acción Inmediata (Día 1):

- Suspensión temporal del procedimiento si no hay riesgo vital.
- Comunicación urgente con encargado del equipo de apoyo y familia.
- Registro detallado de todos los episodios.

Plazo para Reunión de Crisis (Máximo 48 horas desde el 3er episodio): Participantes obligatorios:

- Encargados del equipo de gestión
- Familia/apoderado.
- Estudiante (si su edad lo permite).
- Técnico o asistente
- Profesor jefe.

Resultados esperados de la reunión:

1) Identificar causas de la resistencia.
2) Modificar el PAI si es necesario.
3) Establecer estrategias alternativas.
4) Definir plan de seguimiento.

Plazo para implementar cambios: Máximo 5 días hábiles desde la reunión:

Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD:

Emergencia nivel 1: Reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia:

Acción Inmediata (0-2 minutos):

1) Detener inmediatamente el procedimiento.
2) Evaluar signos vitales básicos (respiración, pulso, conciencia).
3) Contactar a enfermería
4) Aplicar apoyos para el bienestar momentáneo del estudiante.

Comunicación (2-5 minutos):

1) Avisar a Dirección inmediatamente.
2) Contactar a la familia por teléfono.
3) Informar a encargados del equipo de apoyo.
4) Seguimiento (Mismo día):
    - Informe escrito detallado del incidente (asignar rol).
    - Revisión del PAI para identificar factores de riesgo.
    - Reunión con familia para evaluar continuidad de la asistencia en AVD.

Emergencia nivel 2: Sangrado, vómitos, dolor intenso:

Acción Inmediata (0-3 minutos):

1) Detener el procedimiento
2) Brindar primeros auxilios básicos
3) Contactar a enfermería.
4) Tranquilizar al estudiante y brindar apoyos de bienestar momentáneo.

Evaluación (3-10 minutos):

1) Determinar si requiere atención médica externa.
2) Contactar a la familia para informar y decidir acciones.
3) Documentar detalladamente el incidente.

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

a. Falta de Insumos Críticos:

- Contactar a la familia para que retire al estudiante.
- Reunión obligatoria con familia antes del reintegro.
- Acuerdo por escrito sobre provisión de insumos.

b. Mal funcionamiento de Equipos:

Equipos Críticos (bombas de infusión, aspiradores, etc.): Acción Inmediata (0-5 minutos):

- Suspender el uso del equipo.
- Evaluar si existe alternativa manual segura.
- Contactar a familia.

Plazo para resolución: Máximo 4 horas.

Si no se resuelve:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Coordinar con familia alternativas (retiro, equipo de reemplazo).

Manejo de Conflictos con la Familia:

a. Desacuerdo con el PAI o Procedimientos:

Detección: Quejas verbales o escritas de la familia sobre el apoyo proporcionado

Acción Inmediata (Mismo día):

- Escuchar activamente las preocupaciones.
- Documentar específicamente los puntos de desacuerdo.
- Informar a encargados del equipo de apoyo y Dirección.

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:

- Familia/apoderado.
- Encargados del equipo de apoyo.
- Técnico o asistente designado
- Dirección
- Educadoras equipo de Convivencia Escolar.
- Estudiante (si su edad lo permite).

Resultados esperados:

- Clarificar malentendidos (acta).
- Ajustar el PAI si es necesario.
- Establecer acuerdos por escrito.
- Definir mecanismo de seguimiento.

b. Incumplimiento de compromisos por parte de la Familia.

Ejemplos: Falta de correspondencia en los llamados, reposición de insumos, asistencia a reuniones.

Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):

1) Comunicación formal por escrito.
2) Reunión obligatoria con encargados del equipo de apoyo.
3) Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):

1) Reunión con Dirección
2) Carta de compromiso firmada por la familia.
3) Plazo específico para cumplimiento (generalmente 1 semana).

Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):

1) Suspensión temporal del apoyo.
2) Análisis de pertinencia de activación del Protocolo de Vulneración de Derechos.
3) Suspensión del estudiante como medida cautelar.

Registro en Bitácora (ficha 3):

El registro diario es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.

El registro estará a cargo del profesional asignado para el apoyo.

Evaluación del PAI:

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (5 básico a IV medio), la familia y el equipo.

De dichas reuniones podrá acordarse cambios en el PAI según los cambios que se requieran para el apoyo efectivo del estudiante.

Revisión Anual del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por la Dirección y el equipo de apoyo a fin de asegurar su pertinencia y actualización normativa.

ANEXOS

FICHA 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Fecha de solicitud: _____ / _____ / _____

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____ Edad: _____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

RUT: _____

Teléfono de Contacto: _____

Email: _____

Dirección: _____

DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO.

1. Marque las áreas en las que el estudiante requiere apoyo:

Higiene Personal

☐ Control de esfínteres / Uso de pañales

☐ Lavado de manos

☐ Higiene bucal

☐ Cambio de ropa

☐ Higiene menstrual

☐ Otro: _____

Alimentación e Hidratación

☐ Alimentación oral asistida

☐ Alimentación por sonda nasogástrica

☐ Alimentación por botón gástrico

☐ Apertura de envases

☐ Uso de utensilios adaptados

☐ Otro: _____

Movilidad y Transferencias

☐ Transferencias silla de ruedas - inodoro

☐ Transferencias silla de ruedas - silla común

☐ Apoyo para caminar

☐ Cambios de posición

☐ Otro: _____

Administración de Medicamentos

☐ Medicamentos orales

☐ Medicamentos inhalados

☐ Insulina

☐ Otro: _____

Procedimientos Médicos

☐ Cateterismo intermitente

☐ Aspiración de secreciones

☐ Manejo de ostomías

☐ Otro: _____

2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

_____
_____
_____
_____

3. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

☐ Permanente durante toda la jornada escolar

☐ Varias veces al día (especificar): _____

☐ Una vez al día

☐ Según necesidad

☐ Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", describa brevemente:

INFORMACIÓN MÉDICA RELEVANTE.

1. Profesional tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____

2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa:_____
_____

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", complete:_____
_____
_____

Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", especifique:_____
_____

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE.

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

☐ Sí, completamente

☐ Sí, parcialmente

☐ No, requiere interpretación de señales

☐ Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

☐ Sí, de forma independiente en algunas tareas

☐ Sí, con supervisión

☐ Sí, con asistencia física

☐ No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

_____
_____
_____

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?

_____
_____
_____

RECURSOS Y MATERIALES.

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?

☐ Sí

☐ No

☐ Parcialmente

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

☐ Pañales (talla: _____)

☐ Toallas húmedas

☐ Cremas protectoras

☐ Ropa de cambio

☐ Sondas (tipo: _____)

☐ Medicamentos

☐ Fórmulas nutricionales

☐ Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", especifique:

_____
_____

DECLARACIONES Y COMPROMISOS.

De la familia:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

•Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a

•Mantener comunicación fluida con el establecimiento

•Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante

•Participar activamente en las reuniones de seguimiento

•Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

Consentimiento:

Autorizo al colegio a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

FIRMAS

Apoderado:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Estudiante (si corresponde por edad):

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

Fecha de Recepción: _____ / _____ / _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Observaciones:

Fecha de Respuesta Programada: _____ / _____ / _____

Profesional Responsable de la Evaluación:

_____

Este formulario debe ser completado en reunión con el profesional designado del establecimiento o enviado por escrito. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

FICHA 2

FICHA 2. CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Fecha _____ / _____ / _____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE.

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____

INFORMACIÓN DEL APODERADO

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO EN AVD

NATURALEZA DEL APOYO

El presente consentimiento autoriza al Colegio a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

PERSONAL AUTORIZADO

El apoyo será proporcionado por:

☐ Personal técnico especializado del colegio

☐ Asistentes de la educación capacitados

☐ Personal externo contratado específicamente

☐ Otro: _____

Nombre del personal designado: _____

Título/Certificación: _____

DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

EN LA EJECUCIÓN DEL PAI, EL ESTUDIANTE TENDRÁ LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- A que todo apoyo se realice con máximo respeto por la dignidad del estudiante
- Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados.
- El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades
- Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos
- La información será manejada con estricta confidencialidad
- Los apoyos podrán ser modificados en caso de requerirse de acuerdo a la necesidad del estudiante.
- Se fomentará la independencia gradual del estudiante
- Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad
- Se mantendrá comunicación constante con la familia

RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO.

El colegio se compromete a:

- Proporcionar personal capacitado y competente
- Mantener espacios adecuados y seguros para el apoyo
- Seguir estrictamente el Plan de Apoyo Individual (PAI)
- Registrar todas las intervenciones en la bitácora correspondiente
- Comunicar inmediatamente cualquier incidente o cambio significativo
- Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante
- Revisar y actualizar el PAI según sea necesario

RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

La familia se compromete a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios con la periodicidad que se acuerde en el PAI.
- Mantener actualizada la información médica del estudiante
- Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
- Participar en las reuniones de seguimiento programadas
- Respetar los horarios y procedimientos establecidos
- Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE (SEGÚN EDAD Y CAPACIDADES)

El estudiante, según sus capacidades, se compromete a:

- Comunicar sus necesidades cuando sea posible
- Participar activamente en su autocuidado
- Respetar las indicaciones del personal de apoyo
- Expresar sus preferencias y molestias de manera apropiada

SITUACIONES DE EMERGENCIA

En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el colegio:

1. Detendrá inmediatamente el procedimiento
2. Brindará primeros auxilios según corresponda
3. Contactará servicios de emergencia[102] si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia
5. Documentará detalladamente el incidente

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Contacto Primario: Nombre: _____ Teléfono: _____ Relación: _____

Contacto Secundario: Nombre: _____ Teléfono: _____ Relación: _____

Médico Tratante: Nombre: _____ Teléfono: _____ Centro Médico_____

COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN

☐ Comunicación diaria a través de agenda o mail

☐ Reporte semanal por escrito

☐ Llamada telefónica semanal

☐ Solo en caso de incidentes o cambios significativos

☐ Otro: _____

REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

☐ Mensual ☐ Bimestral ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Según necesidad

MODIFICACIÓN DEL CONSENTIMIENTO.

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- Solicitud escrita de la familia
- Acuerdo mutuo entre familia y colegio
- Cambios en las necesidades del estudiante
- Recomendaciones médicas

[102] Informado previamente por la familia a través del PAI

REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al colegio. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo

2. Utilizar el mecanismo de convivencia escolar del establecimiento

3. Recurrir a mediación si es necesario.

4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

DECLARACIÓN DE VOLUNTAD Y VERACIDAD.

Declaro que:

- He leído y comprendido completamente este documento
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
- Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria
- Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

ASENTIMIENTO

PARA ESTUDIANTES DE 5° BÁSICO A IV MEDIO

Asentimiento del estudiante:

Yo, _____, declaró que:

- Comprendo la naturaleza del apoyo que recibiré
- Estoy de acuerdo con los procedimientos descritos
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo mi asentimiento para recibir este apoyo

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

FIRMAS

APODERADO:

Yo, _____, en mi calidad de _____ del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el colegio proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

TESTIGO (SI CORRESPONDE):

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

REPRESENTANTE DEL COLEGIO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

Fecha de Recepción: _____ / _____ / _____

Profesional que Recibe: _____

Observaciones:

Fecha de Activación del Apoyo: _____ / _____ / _____

Próxima Revisión Programada: _____ / _____ / _____

Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud de la familia.

FICHA 3

FICHA 3: BITÁCORA DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____ AÑO: _____

PERÍODO: Desde _____ / _____ / _____ hasta _____ / _____ / _____

PERSONAL RESPONSABLE: _____

INSTRUCCIONES DE USO.

1. Completar todos los campos para cada intervención realizada
2. Registrar inmediatamente después de cada apoyo proporcionado
3. Usar códigos establecidos para agilizar el registro (ver tabla de códigos)
4. Incluir observaciones relevantes sobre el estado del estudiante
5. Firmar cada registro para validar la información
6. Comunicar inmediatamente cualquier situación anómala al profesional designado

TABLA DE CÓDIGOS PARA EL REGISTRO RÁPIDO

TIPOS DE APOYO (TA):

- H1: Cambio de pañal/higiene íntima
- H2: Lavado de manos
- H3: Higiene bucal
- H4: Cambio de ropa
- H5: Higiene menstrual
- A1: Alimentación oral asistida
- A2: Alimentación por sonda nasogástrica
- A3: Alimentación por botón gástrico
- A4: Apertura de envases
- M1: Transferencia silla-baño
- M2: Transferencia silla-silla
- M3: Apoyo para caminar
- M4: Cambio de posición
- MD1: Medicamento oral
- MD2: Medicamento inhalado
- MD3: Insulina
- P1: Cateterismo intermitente
- P2: Aspiración de secreciones
- P3: Manejo de ostomía

ESTADO DEL ESTUDIANTE: (EE)

- C: Colaborativo
- R: Resistente
- A: Ansioso
- T: Tranquilo
- D: Dolorido
- F: Fatigado
- N: Normal

NIVEL DE PARTICIPACIÓN (NP):

- 0: Sin participación
- 1: Participación mínima
- 2: Participación parcial
- 3: Participación activa
- 4: Casi independiente

RESULTADO (R):

- E: Exitoso
- P: Parcialmente exitoso

- I: Incompleto
- S: Suspendido

REGISTRO DIARIO

SEMANA DEL _____ / _____ / _____ AL _____ / _____ / _____

Fecha	Hora	TA	Duración (min)	EE	NP	R	Observaciones	Firma

REGISTRO DE INCIDENTES

INCIDENTE N° _____ - FECHA: _____ / _____ / _____

Hora del Incidente:

Tipo de Apoyo que se realizaba: _____

Descripción del incidente:

Acciones adoptadas:

Personal involucrado:

Comunicaciones realizadas:

☐ Familia contactada - Hora:

☐ Profesional designado informado - Hora:

☐ Dirección notificada - Hora:

☐ Servicios de emergencia - Hora:

Estado final del estudiante:

Seguimiento requerido: ☐ Sí ☐ No

Observaciones adicionales:

Firma del Responsable: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PAI

OBJETIVO 1: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

OBJETIVO 2: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

REGISTRO DE COMUNICACIONES CON LA FAMILIA.

Fecha	Tipo	Motivo	Contenido	Responsable
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			

CONTROL DE INSUMOS

INVENTARIO SEMANAL

Semana del _____ / _____ / _____ al _____ / _____ / _____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado
Pañales				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado

Toallas húmedas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Crema protectora				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Guantes desechables				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Sondas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Medicamentos				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Ropa de cambio				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Otros:				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado

EVALUACIÓN SEMANAL

SEMANA DEL _____ / _____ / _____ AL _____ / _____ / _____

1. Aspectos positivos:
2. Dificultades encontradas:
3. Cambios observados en el estudiante:
4. Sugerencias de mejora para el apoyo:
5. Necesidades de Capacitación o Recursos:
6. Comunicación con la Familia - Resumen:

Firma del Responsable: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

REGISTRO DE CAPACITACIONES

Fecha	Tipo de Capacitación	Duración	Instructor	Temas Tratados	Firma

REVISIÓN BIMENSUAL

PERÍODO: _____ **AÑO:** _____

Profesional Revisor: _____

Fecha de Revisión: _____ / _____ / _____

RESULTADOS DEL PERÍODO:

Total de Intervenciones: _____

Tipos de Apoyo Más Frecuentes:

1._____ (_____ veces)

2._____ (_____ veces)

3._____ (_____ veces)

Incidentes Registrados: _____

Nivel de Participación Promedio del Estudiante: _____ (escala 0-4)

Estado General del Estudiante: ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Requiere atención

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS:

Objetivo 1: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

Objetivo 2: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

RECOMENDACIONES:

Para el PAI:

Para la Familia:

Para el Personal:

Próxima Revisión Programada: _____ / _____ / _____

Firma del Profesional Revisor: _____

NOTA: Esta bitácora debe mantenerse actualizada diariamente y ser revisada semanalmente por el profesional designado. Es un documento confidencial que forma parte del expediente del estudiante.

FICHA 4:

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (PAI) EN ACTIVIDADES AVD

Período de vigencia: Desde _____ / _____ / _____ hasta _____ / _____ / _____

I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____ Edad: _____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

Fecha de Elaboración del PAI: _____ / _____ / _____

Fecha de Próxima Revisión: _____ / _____ / _____

II. EQUIPO DE APOYO

PROFESIONALES PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN:

Nombre	Cargo/Especialidad	Rol en el PAI	Firma
		Encargado del equipo de apoyo	
		Asistente de Apoyo AVD	
		Profesor/a Jefe	
		Apoderado/a	
		Estudiante (si corresponde)	
		Profesional Externo	

PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE:

☐ Sí participó - El estudiante expresó sus opiniones y preferencias

☐ No participó - Motivo: _____

Preferencias expresadas por el estudiante:

III. Diagnóstico y antecedentes

3.1. Diagnóstico Principal:

3.2. Diagnósticos Secundarios:

3.3. Profesional Tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____

3.4. Medicamentos Actuales:

Medicamento	Dosis	Horario	Vía	Observaciones

Alergias y Contraindicaciones:

Evaluación de necesidades de apoyo

1. Higiene personal

Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente

☐ Requiere supervisión

☐ Requiere asistencia parcial

☐ Requiere asistencia total

Necesidades Específicas:

☐ Control de esfínteres / Cambio de pañales

☐ Lavado de manos

☐ Higiene bucal

☐ Cambio de ropa

☐ Higiene menstrual

☐ Otros: _____

Frecuencia Requerida:

Observaciones:

2. ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN

Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente

☐ Requiere supervisión

☐ Requiere asistencia parcial

☐ Requiere asistencia total

Tipo de Alimentación:

☐ Oral normal

☐ Oral con adaptaciones

☐ Sonda nasogástrica

☐ Botón gástrico

☐ Mixta

Necesidades Específicas:

Horarios de Alimentación:

Desayuno:

Colación AM:

Almuerzo:

Colación PM:

Observaciones:

3. MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS

Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente

☐ Requiere supervisión

☐ Requiere asistencia parcial

☐ Requiere asistencia total

Ayudas Técnicas Utilizadas:

☐ Silla de ruedas

☐ Andador

☐ Bastones

☐ Otros: _____

Necesidades Específicas:

Observaciones:

4. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Requiere administración durante jornada escolar: ☐ Sí ☐ No

Detalle de medicamentos: (Ver tabla en sección III.4)

Personal autorizado para administrar:

Observaciones:

OBJETIVOS DEL PAI

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Área: _____

Descripción: _____

Indicador de Logro: _____

Plazo: _____ / _____ / _____ Responsable: _____

Estrategias:

•

•

•

Recursos Necesarios:

•

•

Objetivo específico 2:

Área: _____

Descripción: _____

Indicador de Logro: _____

Plazo: _____ / _____ / _____ Responsable: _____

Estrategias:

•

•

•

Recursos Necesarios:

•

•

•

VI. PAI ACORDADO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA

1. Higiene personal

Procedimiento	Frecuencia	Horario	Duración Estimada	Personal Responsible	Observaciones Especiales

Técnicas Específicas a Utilizar:

Adaptaciones Necesarias:

2. **ALIMENTACIÓN.**

Tipo de Alimentación	Horario	Duración	Cantidad/Volumen	Observaciones

Técnicas Específicas:

Precauciones:

3. **MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS**

Tipo de Transferencia	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Consideraciones de Seguridad:

4. Administración de medicamentos

Tipo de medicamento o procedimiento	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

HORARIO SEMANAL DE APOYO.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00-08:30					
08:30-09:00					
09:00-09:30					

09:30-10:00					
10:00-10:30					
10:30-11:00					
11:00-11:30					
11:30-12:00					
12:00-12:30					
12:30-13:00					
13:00-13:30					
13:30-14:00					
14:00-14:30					
14:30-15:00					
15:00-15:30					
15:30-16:00					

Observaciones sobre Horarios:

- Los horarios pueden ajustarse ±15 minutos según actividades de clase
- Prioridad a solicitudes espontáneas del estudiante
- Coordinación con recreos y cambios de hora cuando sea posible

ACUERDOS Y COMPROMISOS.

COMPROMISOS DE LA FAMILIA.

Provisión de Insumos:

☐ Pañales (cantidad semanal: _____)

☐ Toallas húmedas

☐ Cremas protectoras

☐ Ropa de cambio

☐ Medicamentos

☐ Fórmulas nutricionales

☐ Sondas y material médico

☐ Otros: _____

Comunicación:

☐ Revisión diaria de agenda

☐ Respuesta a llamadas del establecimiento

☐ Asistencia a reuniones programadas

☐ Información oportuna de cambios en la condición del estudiante

Refuerzo en el Hogar: _____

COMPROMISO DEL COLEGIO

Personal:

- Personal capacitado y competente
- Supervisión profesional constante
- Capacitación continua del equipo

Recursos:

- Espacios adecuados y privados
- Equipamiento necesario
- Stock de emergencia de insumos básicos

Comunicación:

- Registro diario en bitácora
- Comunicación inmediata de incidentes
- Reuniones de seguimiento programadas

PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DEL ESTUDIANTE.

Responsabilidades Acordadas:

Preferencias Respetadas:

INDICADORES DE PROGRESO Y EVALUACIÓN.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN.

Para Objetivo 1:

☐ Registro diario en bitácora

☐ Lista de cotejo semanal

☐ Observación estructurada

☐ Autoevaluación del estudiante

☐ Otro: _____

Para Objetivo 2:

☐ Registro diario en bitácora

☐ Lista de cotejo semanal

☐ Observación estructurada

☐ Autoevaluación del estudiante

☐ Otro: _____

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES.

Tipo de Evaluación	Frecuencia	Responsable	Próxima Fecha
Evaluación semanal	Semanal	Asistente de Apoyo	_____ / _____ / _____
Revisión bimensual	Bimensual	Coordinador/a PIE	_____ / _____ / _____
Reunión con familia	Bimensual	Equipo completo	_____ / _____ / _____
Evaluación semestral	Semestral	Equipo completo	_____ / _____ / _____

PLAN DE CONTINGENCIA

a. Si el estudiante se niega al apoyo:

1.

2.

3.

b. Si no hay insumos disponibles:

1.

2.

3.

c. Si hay cambios en la condición del estudiante:

1.

2.

3.

d. Si el personal de apoyo no está disponible:
1.
2.
3.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Familia - Contacto Primario:

Nombre: _____

Teléfono: _____

Familia - Contacto Secundario:

Nombre: _____

Teléfono: _____

Médico Tratante: Nombre: _____

_____

Teléfono: _____

Centro de Salud de Referencia:

Nombre: _____

Teléfono: _____

MODIFICACIÓN DEL PAI.

INMEDIATA CUANDO:

☐ Cambio significativo en la condición médica del estudiante

☐ Negativa sistemática del estudiante al apoyo

☐ Solicitud fundamentada de la familia

☐ Recomendación del equipo médico tratante

☐ Logro anticipado de objetivos

☐ Identificación de nuevas necesidades

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.

1. Identificación de la necesidad de cambio
2. Reunión del equipo de apoyo
3. Evaluación de la situación
4. Propuesta de modificaciones
5. Consenso con familia y estudiante
6. Implementación de cambios
7. Seguimiento de resultados

DECLARACIÓN Y FIRMAS

ESTUDIANTE: (SI CORRESPONDE POR EDAD):

Declaro que he participado en la elaboración de este PAI y estoy de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos.

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

APODERADO:

Declaro que he participado activamente en la elaboración de este PAI y me comprometo a cumplir con los acuerdos establecidos.

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

RESPONSABLE DEL EQUIPO DE APOYO:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

ASISTENTE DE APOYO AVD:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

PROFESOR JEFE:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

DIRECTORA.

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

CONTROL DE VERSIONES PAI

Versión	Fecha	Modificaciones Realizadas	Responsable
1.0	_____ / _____ / _____	Versión inicial	

ANEXOS PAI

☐ Anexo A: Informes médicos actualizados
☐ Anexo B: Indicaciones específicas de procedimientos
☐ Anexo C: Fotografías de ayudas técnicas o posicionamiento
☐ Anexo D: Horarios de medicamentos detallados
☐ Anexo E: Otros: _____

Este PAI es un documento flexible de acuerdo a las necesidades de apoyo del estudiante que debe ser revisado y actualizado regularmente según las necesidades cambiantes del estudiante. Su implementación efectiva requiere el compromiso y colaboración de todos los actores involucrados.

ANEXO N° 13:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO Y VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTEN A TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. INSTRUCCIÓN

En materia de Prevención de la violencia, la normativa educacional exige a los Colegios mantener en sus reglamentos internos no solo las conductas que se sancionan sino también las políticas de prevención en convivencia escolar que involucren a estudiantes y apoderados.
Esto implica que el colegio debe asumir el conflicto como una realidad y canalizarlo por vías formativas, pedagógicas y disciplinarias.
Respecto a la obligación de investigación, desde la normativa educacional el Reglamento Interno debe contar con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre miembros de la comunidad educativa, el cual afecta particularmente en este caso las relaciones entre el personal del Establecimiento y los alumnos, madres, padres y apoderados.
En el marco de la **Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536**, promulgada por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de la violencia en los Establecimientos Educacionales y la generación de un protocolo de acción ante estas situaciones.
De acuerdo con lo anterior, el siguiente protocolo guía el accionar en los casos de violencia o maltrato que se genere por apoderados o alumnos en contra de Trabajadores del Establecimiento.

La creación de este protocolo tiene su origen en lo establecido en el Ordinario **N.º 1189** dictado por la **Superintendencia de Educación** sobre "La aplicación de la **Ley 21.643** en Establecimientos Educacionales", que obliga a los Establecimientos Educacionales a adoptar las providencias necesarias para que la investigación del ámbito educativo y laboral se desarrollen bajo el alero de marcos normativos complementarios, a fin de que las mismas diligencias y/o entrevistas que se suscitan, sirvan para arribar a conclusiones dentro de ambos procedimientos, evitando decisiones contradictorias.

A su vez, si no fuese la misma persona encargada de llevar ambos procedimientos -Procedimiento de investigación y sanción acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo – Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso o violencia entre integrantes de la comunidad educativa-, es necesario que existan mecanismos de coordinación entre ambos para evitar excesiva carga administrativa y victimización secundaria de los involucrados.
En los casos en que la investigación laboral no sea llevada por el empleador, sino por la Inspección del Trabajo, la investigación educativa, deberá llevarse a cabo con el mismo celo que si fuese llevada de manera interna por el empleador.

Tipos de violencia
Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia en el ámbito escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

a) **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad.

   Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b) **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes, invadiendo el espacio personal del otro, provocando daño o malestar. Se puede manifestar mediante empujones, cachetadas, manotazos, patadas, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

   Violencia física: Es toda agresión física, que considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso.

c) **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos, burlas, rumores malintencionados, chantaje o aislamiento hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso.
   En base a lo descrito anteriormente se pudieran presentar los siguientes tipos de discriminación, realizadas en forma oral, escrita, redes sociales (medios tecnológicos):
   Discriminación estética, sexismo y discriminación de género, discriminación por diversidad sexual, identidad de género, racismo y discriminación étnica o inmigrantes, por discapacidad y otras dificultades de aprendizaje y participación.
   Discriminación por situación socioeconómica, creencias religiosas, maternidad y paternidad juvenil, condiciones de salud o por conducta o habilidades socioemocionales.
d) **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
e) **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares**: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
f) **Ciberacoso:** conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general

de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia sicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea (Paz Educa: ¿Por qué el ciberacoso puede tener graves consecuencias?) (Pág. 4 y 5, Cartilla Nº 10: "Cómo prevenir y abordar la violencia escolar", Política Nacional de Convivencia Escolar.)

g) **Violencia de género:** (en el entorno escolar) se define como "actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder." También se refiere a las diferencias entre las experiencias de los niños, niñas y adolescentes, y sus vulnerabilidades ante la violencia. Incluye amenazas explícitas o actos de violencia física, acoso verbal o sexual, comentarios descalificatorios, agresiones físicas (manotazos, apretones, empujones o golpes de puño, entre otros) o psicológicas, (aislamiento, comentarios vejatorios, entre otros) fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

h) **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying; genera un profundo daño en la víctima.

Maltrato de niño a adulto referido a situaciones de agresión de cualquier tipo desde un estudiante de Educación Parvularia, Enseñanza Básica o Enseñanza Media hacia un adulto (Equipo Directivo, Docente, Asistente de la Educación, Administrativo).

Maltrato de adulto a adulto referido a situaciones de agresión de cualquier tipo desde un padre o apoderado hacia un adulto (Equipo Directivo, Docente, Asistente de la Educación, Administrativo).

Disposiciones comunes de actuación:

1. Los funcionarios del Establecimiento que tomen conocimiento de los hechos denunciados estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad de los involucrados y de sus familias, en su caso, en todo momento, guardando la más estricta reserva de sus experiencias.

2. En este sentido es importante recalcar que el Educador que tome conocimiento de alguna situación relacionada al presente protocolo, deberá tener la precaución de abordar dicha situación en privado solamente con los involucrados, para evitar exponerlos frente a sus pares u otros integrantes de la comunidad educativa, dando aviso de inmediato a la Dirección y representante legal del colegio, vía correo electrónico: pmejias.directora@colegiosantacruztco.cl y **jlagos@colegiosantacruztco.cl**, con copia a la **Encargada de Convivencia Escolar**, correo electrónico: bveloso.convivenciaescolar@colegiosantacruztco.cl, **Profesor Jefe, y al Jefe Directo del Trabajador** para que la situación pueda ser abordada oportunamente.

3. La Directora y el Representante Legal del colegio abordarán, en primera instancia el caso derivado.

4. En caso de que el responsable de generar violencia o algún otro tipo de falta gravísima sea un estudiante, deberá ser retirado de la sala de clases y llevado a espacio de CRA o convivencia escolar para que desarrolle allí su actividad pedagógica y se citará a su apoderado para abordar la falta, respetando el debido proceso.

5. Los funcionarios del Establecimiento que tomen conocimiento de los hechos denunciados velarán por evitar la victimización secundaria de los involucrados.

6. La Directora y el Representante Legal informarán a la Encargada de Convivencia Escolar sobre el caso, la cual posteriormente tendrá la responsabilidad de implementar el presente Protocolo de actuación.

7. Los estudiantes afectados tendrán derecho a estar acompañados en todo momento por sus padres y/o apoderados y/o quienes ejerzan su cuidado personal. Así como también los Trabajadores involucrados, tendrán derecho a ser acompañados por su Jefatura Directa.

8. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial se aplicarán en consideración a la edad, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, las cuales serán acordadas siempre con el estudiante en presencia de sus padres y apoderados. Las medidas formativas podrán ser: Elaboración de presentación (power point, prezi, canva, etc.) relacionado al tema de la falta cometida y exposición de esta al equipo de convivencia escolar. Elaboración de afiche en un documento físico o digital, relacionado al tema de la falta cometida y exposición de este al equipo de convivencia escolar. Además, de la posibilidad de efectuar una mediación guiada por la Encargada de Convivencia Escolar.

9. La Asistente Social del Establecimiento podrá realizar visitas domiciliarias a las familias cuando la situación lo amerite, previa coordinación con el apoderado, por ejemplo, en caso de que las familias, en reiteradas ocasiones no se presenten a entrevistas citadas por el Establecimiento, entre otros.

10. El plazo para realizar las indagaciones, posterior resolución y pronunciamiento con relación a los hechos ocurridos, además de entablar los recursos que se estimen pertinentes, hasta el término efectivo del procedimiento, es de **30 días hábiles administrativos como máximo** (De lunes a viernes).

11. Posteriormente al cierre de proceso, se realizará seguimiento y monitoreo a los involucrados, mediante profesionales de apoyo, Profesores Jefes, Profesores de Asignatura de cada curso, entre otros.

12. En los procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, agravantes y atenuantes, además del principio de confidencialidad, colaboración, celeridad, entre otros.

II. ÁMBITO PREVENTIVO.

Se implementan distintas acciones preventivas con los actores de la comunidad educativa consideradas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

III. FASES DEL PROTOCOLO.

A) <u>Cuando es un Alumno quien comete una falta contra un Trabajador del Establecimiento:</u>

Primera fase de Detección:

1. Recepción De La Denuncia y Adopción de Medidas Urgentes:

Si algún integrante de la Comunidad Educativa observa y/o toma conocimiento de situaciones de violencia de parte de algún estudiante del Establecimiento en contra de un docente, asistente de la educación, miembro de la directiva, auxiliar, administrativo o cualquier otro Trabajador del Establecimiento, deberá informar - dentro del plazo de **24 horas** desde que toma conocimiento de los hechos- ya sea personalmente o vía correo electrónico, a la **Dirección y Representante Legal del colegio: pmejias.directora@coleliosantacruztco.cl** y **jlagos@colegiosantacruztco.cl**, con copia a la **Encargada de Convivencia Escolar**, correo electrónico: bveloso.convivenciaescolar@colegiosantacruztco.cl, **Profesor Jefe, y al Jefe Directo del Trabajador** para que la situación pueda ser abordada oportunamente. Una vez que se tome conocimiento de la situación por la encargada de convivencia escolar, se activa el presente protocolo de forma inmediata.

Asimismo, cuando se tome conocimiento de la situación por el Representante Legal del Establecimiento, deberá, inmediatamente, poner en conocimiento a quien corresponda, la situación ocurrida, para que adopte las medidas necesarias y active prontamente en forma paralela el Procedimiento Laboral de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, en virtud de lo establecido en la **Ley 21.643.** Lo anterior, toda vez que, dentro de los involucrados, existe un Trabajador del Establecimiento, lo que produce la activación paralela de ambos procedimientos, Educacional y Laboral.

Segunda fase de Indagación:

1. Recopilación de los antecedentes de los hechos:

El colegio acoge la denuncia garantizando el bienestar de la víctima y del debido proceso para todas las partes, y dentro del plazo máximo de **3 días** notifica la activación del proceso a todos los intervinientes, (al denunciante en caso de ser persona distinta a la víctima, al denunciado u ofensor y a la víctima propiamente tal). La notificación se efectúa personalmente, o mediante correo electrónico proporcionado al Establecimiento Educacional.

Se debe dejar registro escrito de la entrevista a persona que denuncia los hechos ante el Establecimiento, y paralelamente se evalúa la adopción de medidas de resguardo inmediatas y/o urgentes si corresponde.

La Dirección y/o Representante Legal del colegio, recepcionarán el relato escrito de la víctima, el cual, enviará de manera inmediata a la persona designada como Investigador en el Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, activado paralelamente.

En caso de existir un relato poco claro, o que los dichos expresados en el relato requieran de mayor precisión, se citará a la víctima dentro de los **3 días hábiles** siguientes a la notificación del inicio del procedimiento a una entrevista para que aclare sus dichos. En dicha entrevista estará igualmente presente el investigador, quién podrá realizar todas las preguntas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos ocurridos.

Se debe dejar constancia de la entrevista en acta en caso de efectuarse, y, de la fecha de recepción de la denuncia, además se entregará acuso de recibo de la denuncia.

Asimismo, una vez efectuada la entrevista a la víctima o con el solo relato escrito de los hechos ocurridos, en su caso, dentro del plazo de **3 días hábiles**, la Encargada de convivencia escolar en conjunto con el investigador, tomarán relato al o los estudiantes involucrados, de lo que se dejará constancia en acta. En caso de encontrarse suspendidos, se les citará por correo electrónico, señalándoles día y hora para la entrevista.

Además, se citará a entrevista, vía correo electrónico, o vía telefónica dejando constancia escrita de ello, al o los apoderados de los estudiantes involucrados junto a sus hijos con el propósito de informar la situación, escuchando el relato de los hechos ocurridos. Igualmente, de dicha entrevista participará el investigador designado para el desarrollo de la investigación paralela del Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, pudiendo hacer todas las preguntas e intervenciones que estime pertinentes al proceso, y, de lo cual, se dejará constancia en acta de la entrevista en Convivencia Escolar, la cual se adjunta en el expediente de investigación del procedimiento laboral y educacional.

Los apoderados tienen un plazo máximo de **3 días hábiles**, para concretar asistencia a la entrevista, en el caso de incumplimiento del plazo, se derivará la situación a asistente social del colegio quien tomará contacto con apoderados para comprometer la asistencia a entrevista.

Además, con el objeto de recopilar más información, pueden, igualmente en conjunto, realizar entrevistas a cualquier persona que fuese testigo de los hechos y que pueda aportar información al proceso de investigación, **dentro del mismo plazo** señalado en el párrafo anterior, dejando registro escrito de la entrevista.

A partir de las indagaciones realizadas en estas entrevista, cuando intervienen alumnos en los hechos ocurridos, y si se aprecia que la situación requiere una atención en salud mental, se sugiere la realización de una entrevista psicoeducativa (en el caso de que no existan síntomas clínicos), o la sugerencia de apoyo externo en salud mental (si el estudiante presenta síntomas clínicos).

Al no requerir mayor indagación ni evaluación socioemocional, en esta entrevista se establecen compromisos por parte de los estudiantes y sus apoderados, medidas formativas y reparatorias, lo cual queda escrito en libro de clases digital y constancia de entrevista en Convivencia Escolar.

Asimismo, Encargada de Convivencia Escolar y el Investigador, realizaran entrevistas a cualquier persona que fuese testigo de los hechos y que pueda aportar información al proceso de investigación.

La etapa de recopilación de antecedentes no puede exceder de **15 días hábiles.**

2. **Informe de Cierre:**

Una vez analizados los antecedentes que permiten constatar los hechos ocurridos, la Encargada de Convivencia Escolar, tiene **3 días hábiles** para emitir informe de cierre del caso, con medidas a adoptar frente a los hechos denunciados, el cual debe ser enviado a Dirección y notificado a las partes intervinientes dentro de **2 días hábiles** siguientes a la emisión del informe.

El informe debe incluir:

- Resumen de los Hechos.
- Resumen de las acciones realizadas.
- Conclusiones del caso.
- Medidas adoptadas reparatorias, pedagógicas, formativas u otras remediales no sancionatorias, tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Se establece como medida formativa o reparatoria, una mediación que será guiada por la Encargada de Convivencia Escolar, en compañía de una Educadora del colegio, la cual se llevará a cabo entre el alumno/a (deberá ser acompañado por su apoderado) y el Trabajador del Establecimiento, teniendo siempre como prioridad contribuir y mantener el buen clima y convivencia escolar al interior del colegio. El estudiante deberá pedir disculpas al adulto agredido y firmar compromiso de no repetir los mismos hechos. Lo anterior, en casos de menor gravedad y siempre y cuando no exista violencia física, caso en el cual, esta instancia no será aplicable.

- Además, en caso de ser procedente, deberá incluir las Sanciones que se impondrán, dependiendo la gravedad de los hechos.

- Sugerencias finales. En caso de considerarse, la Encargada de Convivencia Escolar, puede realizar la derivación a un especialista externo para el estudiante, con el fin de abordar y apoyar el mejoramiento del control de impulsos y la agresividad, a través de la terapia médica que corresponda.

3. **Decisión del Equipo Directivo:**

Dentro de **2 días hábiles** contados desde la recepción del informe, la Directora del Establecimiento entrevistará al adulto agredido, para monitorear si se han cumplido los pasos que la legislación contempla y que están contenidos en nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y además, notificar las medidas adoptadas por parte del colegio con el estudiante agresor, como también **resultado final de la investigación** y el proceder del Establecimiento, lo que involucra la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar. Se deja registro escrito de la entrevista y la finalización del protocolo activado.

Dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior, se cita a entrevista al estudiante agresor/a junto a su apoderado/a para notificar las medidas adoptadas por parte del colegio, incluyendo el reporte con las medidas disciplinarias aplicadas, medidas pedagógicas y reparatorias. Se deja registro escrito de la entrevista y término del proceso.

El estudiante en conjunto con su apoderado, tendrán **3 días hábiles**, desde que tomaron conocimiento de la medida impuesta para remitir un escrito solicitando la reconsideración de la medida sancionatoria, notificando mediante carta, la cual debe ir dirigida a la Directora del colegio.

Directora resolverá la reconsideración, considerando la opinión del equipo directivo y Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo de **3 días hábiles.**

En los procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, agravantes y atenuantes, además del principio de confidencialidad, celeridad, colaboración, entre otros.

Una vez resuelta la reconsideración, se notificará **dentro de 2 días hábiles siguientes**, al apoderado mediante correo electrónico la decisión adoptada, dando por terminado el procedimiento, levantando acta de aquello, la cual se agrega al expediente, dejando constancia del término del proceso y la medida impuesta al estudiante.

Las situaciones de acoso detectadas, que no revistan carácter de delito, serán abordadas por el Establecimiento de manera multidisciplinaria con la finalidad de abordar el conflicto. Para ello se realizan:

A nivel de grupo curso, el Equipo de Convivencia Escolar en coordinación con Profesor Jefe, realizarán intervenciones, mediante observaciones en aula y de ser necesario, intervenciones directas aquellos estudiantes que lo requieran.

Sin embargo, en situación de reincidencia después de haberse aplicado el plan formativo y aún el estudiante no es capaz de reconocer la intencionalidad de sus acciones y asumir una actitud de cambio, y respeto, el Establecimiento derivará al estudiante a instituciones que brinden evaluación y apoyo psicosocial, como Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros programas, según la situación.

En situaciones de mayor gravedad, la Dirección del Establecimiento podrá aplicar las medidas de sanción determinadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
En caso de que La Dirección, haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **5 días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito.
Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las acciones de apoyo necesarias.
Nota: Si el Establecimiento o alguien externo realiza una denuncia ante el tribunal o fiscalía, los profesionales que han participado de dicho proceso, deben dar cumplimiento a las solicitudes requeridas por las instituciones judiciales.

4. **Sanciones:**

Las medidas disciplinarias que se podrán aplicar, dependiendo del tipo de falta cometida son las siguientes:

1) Suspensión de clases hasta por 10 días.
2) Cancelación de la matrícula.
3) Expulsión del Establecimiento.

5. Seguimiento:

Durante el plazo de un mes contado desde el cierre del procedimiento, el Establecimiento velará por la integridad del Trabajador que fue víctima de maltrato, por lo cual la Encargada de Convivencia Escolar o el Investigador designado realizará un seguimiento interno, para verificar que dicho Trabajador haya recibido ayuda y contención de parte de la Mutualidad con el equipo multidisciplinario del que dispone. Se realizará entrevista con los padres y apoderados de el/los estudiante/s involucrado, para monitorear el cumplimiento y avance de las medidas adoptadas.

B) <u>Cuando es un padre, madre y/o apoderado del Establecimiento quien comete una agresión física o verbal (psicológica) contra un Trabajador del Establecimiento, ya sea personal docente, asistente de la educación u otro, se procederá de la siguiente manera:</u>

En el marco de los deberes de padres, madres y apoderados, se contempla el *"Manifestar una actitud de cordialidad y respeto en el trato con los/las docentes y demás integrantes de la Comunidad Educativa, sin caer en agresiones verbales, físicas y psicológicas".*

Además, *"Contribuir a generar y mantener una buena convivencia escolar, evitando todo tipo de actos que la afecten gravemente y que causen daño a la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa".*

Ante una situación de maltrato, violencia psicológica u hostigamiento presencial o mediante redes sociales, vía telefónica, o cualquier otro medio, de padres, madres o apoderados, hacia un Trabajador del Establecimiento Educacional, se procederá de la manera siguiente:

Primera fase de Detección:

1. Recepción De La Denuncia y Adopción de Medidas Urgentes:

Si algún integrante de la Comunidad Educativa observa y/o toma conocimiento de situaciones de violencia de parte de algún padre, madre o apoderado del Establecimiento en contra de un docente, asistente de la educación, Equipo Directivo, auxiliar, administrativo o cualquier otro Trabajador del Establecimiento, deberá informar, - dentro del plazo de **24 horas** desde que toma conocimiento de los hechos-, ya sea personalmente o vía correo electrónico, a la **Dirección y Representante Legal del colegio: pmejias.directora@coleliosantacruztco.cl** y **jlagos@colegiosantacruztco.cl**, con copia a la **Encargada de Convivencia Escolar**, correo electrónico: bveloso.convivenciaescolar@colegiosantacruztco.cl, y **Profesor Jefe.**

La Directora y el Representante Legal del colegio abordarán, en primera instancia el caso derivado.

La Directora y el Representante Legal informarán a la Encargada de Convivencia Escolar sobre el caso, la cual posteriormente tendrá la responsabilidad de implementar el presente Protocolo de actuación.

Asimismo, cuando se tome conocimiento de la situación por el Representante Legal del Establecimiento, deberá poner en conocimiento a quien corresponda, la situación ocurrida, para que adopte las medidas necesarias y active prontamente en forma paralela el Procedimiento Laboral de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, en virtud de lo establecido en la **Ley 21.643.**

Lo anterior, toda vez que, dentro de los involucrados, existe un Trabajador del Establecimiento, lo que produce la activación paralela de ambos procedimientos, Educacional y Laboral.

Dependiendo de los hechos que constituyan la violencia ejercida, si revisten características de delito, tales como lesiones, amenazas o cualquier otro, será el mismo adulto agredido (Trabajador) quien deberá hacer la denuncia a carabineros, si así lo considera.

En caso de ser el agresor apoderado titular, se suspenderá su titularidad mientras dure el procedimiento, tomando el cargo de titular, el apoderado suplente.

Segunda fase de Indagación:

1. **Recopilación de los antecedentes de los hechos:**

El Colegio acoge la denuncia garantizando el bienestar de la víctima y del debido proceso para todas las partes, y dentro del plazo máximo de **3 días** notifica la activación del proceso a todos los intervinientes. La notificación se efectúa personalmente, o mediante correo electrónico proporcionado al Establecimiento Educacional.

La Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, recepcionará el relato escrito de la víctima, el cual, enviará de manera inmediata a la persona designada como Investigador en el Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, activado paralelamente.

En caso de existir un relato poco claro, o que los dichos expresados en el relato requieran de mayor precisión, se citará a la víctima dentro de los **3 días hábiles** siguientes a la notificación del inicio del procedimiento a una entrevista para que aclare sus dichos. En dicha entrevista estará igualmente presente el investigador, quién podrá realizar todas las preguntas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos ocurridos.

Se debe dejar constancia de la entrevista en acta en caso de efectuarse, y, de la fecha de recepción de la denuncia, además se entregará acuso de recibo de la denuncia.

Asimismo, una vez efectuada la entrevista a la víctima o con el solo relato escrito de los hechos ocurridos, en su caso, dentro del plazo de **3 días hábiles**, la Encargada de convivencia escolar en conjunto con el investigador, tomarán relato al apoderado, padre o madre involucrado, de lo que se dejará constancia en acta. La citación se efectuará por correo electrónico, señalando día y hora para la entrevista.

Además, con el objeto de recopilar más información, pueden, igualmente en conjunto, realizar entrevistas a cualquier persona que fuese testigo de los hechos y que pueda aportar información al proceso de investigación, **dentro del mismo plazo** señalado en el párrafo anterior, dejando registro escrito de la entrevista.

La etapa de recopilación de antecedentes no puede exceder de **15 días hábiles.**

3. **Informe de Cierre:**

La Encargada de Convivencia Escolar deberá, en el plazo de **3 días hábiles** contados desde el término de la recopilación de antecedentes, generar un informe de cierre del caso, el cual debe

ser enviado a Dirección y notificado a las partes intervinientes dentro de **2 días hábiles** siguientes a la emisión de este.

El informe de cierre debe incluir:

- Resumen de los Hechos.
- Resumen de las acciones realizadas.
- Conclusiones del caso.
- Medidas adoptadas reparatorias, pedagógicas, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar.
  Se establece como medida formativa o reparatoria, una mediación que será guiada por la Encargada de convivencia escolar, en compañía de una Educadora del colegio, la cual se llevará a cabo entre el apoderado y el Trabajador del Establecimiento, teniendo siempre como prioridad contribuir y mantener el buen clima y convivencia escolar al interior del colegio. Lo anterior, en casos de menor gravedad y siempre y cuando no exista violencia física, caso en el cual, esta instancia no será aplicable.
- Además, en caso de ser procedente, las Sanciones que se impondrán, dependiendo la gravedad de los hechos.
- Sugerencias finales.

4. **Decisión del Equipo Directivo:**

   Dentro de los **2 días hábiles siguientes**, el Establecimiento Educacional, a través de Dirección, citará al apoderado ofensor a una entrevista, vía correo electrónico, de la cual se levantará acta, donde se informará el resultado de la investigación. Se deja registro escrito de la entrevista y la finalización del protocolo activado.

   Una vez puesto en conocimiento el resultado de la investigación, el apoderado podrá remitir un escrito solicitando la reconsideración de la medida sancionatoria impuesta, dentro del plazo de **3 días hábiles**, notificando mediante carta, la cual debe ir dirigida a la Directora del Establecimiento.

   La Directora resolverá la reconsideración, considerando la opinión del equipo directivo y la Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo de **3 días hábiles**.
   Una vez resuelta la reconsideración, se notificará **dentro de 2 días hábiles siguientes** al apoderado, mediante entrevista solicitada con 24 horas de anticipación, para informar la decisión final, señalando que las medidas adoptadas y sanciones impuestas se hacen efectivas desde ese momento, dando por terminado el procedimiento, levantando acta de aquello, la cual se agrega al expediente, dejando constancia del término del proceso y la medida impuesta al apoderado.
5. **Sanciones:** algunas de las medidas sancionatorias pueden ser las siguientes:
   - Amonestación verbal.
   - Solicitud de disculpas.
   - Cambio de su calidad de apoderado, según lo establecido en el artículo 9 número 4 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Prohibición de ingreso al Establecimiento.

Nota: Si el Establecimiento o alguien externo realiza una denuncia ante el tribunal o fiscalía, los profesionales que han participado de dicho proceso, deben dar cumplimiento a las solicitudes requeridas por las instituciones judiciales. Se toma registro escrito de la denuncia y de la activación de protocolo.

6. Seguimiento:

Durante el plazo de un mes contado desde el cierre del procedimiento, el Establecimiento velará por la integridad del Trabajador que fue víctima de maltrato, por lo cual la Encargada de Convivencia Escolar o el Investigador designado realizará un seguimiento interno, para verificar que dicho Trabajador haya recibido ayuda y contención de parte de la Mutualidad con el equipo multidisciplinario del que dispone.

ANEXO N° 14
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El presente documento tiene por finalidad establecer el marco regulatorio del uso de celulares y otros dispositivos electrónicos durante la permanencia de los estudiantes en el establecimiento. Aquí se indican los comportamientos esperados, las conductas constitutivas de faltas a este protocolo y las medidas asociadas a dichas faltas.

La circular N° 181 establece criterios para aplicar la Ley N° 21.801, equilibrando el acceso a la tecnología con la protección del aprendizaje y la convivencia educativa. Su aplicación es obligatoria para todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial.

Título I Normas generales relativas al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos al interior del establecimiento.

a) Se entiende por aparatos tecnológicos regulados por el presente Protocolo, entre otros, los siguientes: todo tipo de celular, teléfono inteligente cualquiera que sea su marca, modelo y/o sistema operativo, Iphones, Ipad, relojes o pulseras inteligentes, Apple Watch, tablets, notebooks, netbooks, y cualquier dispositivo semejante y sus respectivos accesorios.

b) El Colegio no será responsable por la pérdida, extravío, daño o detrimento que sufran los celulares y demás aparatos tecnológicos y accesorios que el estudiante porte durante su permanencia en el establecimiento educacional. No será responsabilidad de los funcionarios/as del colegio buscar o revisar cámaras cuando se extravíe alguna pertenencia de este tipo.

El colegio no se hará responsable de la pérdida de aparatos electrónicos durante salidas pedagógicas, delegaciones deportivas, campeonatos u otras actividades. El profesor portará un teléfono celular del colegio por cualquier eventualidad o emergencia.

c) Cursos de Pre Kínder a 6° básico, ambos inclusive: Se prohíbe el uso de celulares u otros aparatos electrónicos al interior del establecimiento en todo momento y en todo espacio del Colegio. Toda comunicación entre el Colegio y los padres y/o apoderados se realizará a través del teléfono de Secretaría y/o de correos institucionales del Establecimiento.

a) Cursos de 7° básico a 4° Medio, ambos inclusive: Se prohíbe el uso de celulares u otros aparatos electrónicos en los siguientes espacios, en los que dichos elementos deberán permanecer guardados y apagados: Salas de clases, auditorio, biblioteca, gimnasio, oficinas cerradas y baños.

No se permite el uso de celular u otros aparatos electrónicos en canchas y en el patio en el horario de recreo y en el horario de almuerzo.

Título II Excepciones a las normas generales.

a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del niño, niña o joven a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° de la Ley de Subvenciones.

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

c) Si el niño, niña o joven presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del niño, niña o joven a través de un certificado médico. **El conducto regular para la aplicación de esta excepcionalidad es que el apoderado deberá solicitar entrevista con la Dirección del establecimiento educativo, para dar a conocer el certificado médico.**

d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media. Esta excepción no está contemplada para educación parvularia.

Porte de lentes ópticos y otros aparatos de salud.

Los estudiantes que utilicen lentes ópticos, frenillos removibles, muletas y otros aparatos de salud, rehabilitación y/o ortopédicos, deberán tomar las medidas de seguridad para evitar su extravío, deterioro o destrucción. El colegio no se hace responsable de ello.

Los profesores/as podrán utilizar celular, notebook u otros aparatos tecnológicos en actividades pedagógicas, administrativas y en casos de emergencia.

Título III Faltas al presente protocolo.

a) Se consideran faltas leves, las siguientes:
- Portar celulares u otros aparatos tecnológicos, estando prohibido, sea en razón del nivel al que pertenece el estudiante, o en razón del lugar en que ha sido sorprendido portándolo.

b) Las faltas graves de este protocolo serán guiadas por Inspectoría. Se consideran faltas graves, las siguientes:
- Usar celulares u otros dispositivos tecnológicos estando prohibido su uso en dependencias del colegio.
- Negarse a apagar el celular o dispositivo tecnológico.
- Negarse a entregar el celular o dispositivo tecnológico al Educador que le requiera dicho elemento.
- Reiteración de faltas leves.

c) Las faltas gravísimas de este protocolo serán guiadas por Equipo de Convivencia Escolar. Se consideran faltas gravísimas, las siguientes:

- Usar un celular u otro dispositivo electrónico con fines prohibidos por el Reglamento Interno Escolar o por la ley, como, por ejemplo:

- Almacenamiento, captura o distribución de material pornográfico.
- Captura, almacenamiento o difusión de conversaciones privadas (audio y/o vídeo) sin el consentimiento de la otra persona.
- Captura de imágenes (fotografías, vídeos) de otra persona sin su consentimiento.
- Actos de violencia escolar a través de dispositivos electrónicos tales como CyberBullying
- (publicaciones ofensivas, creación de memes, grupos de confesiones, funas, etc.)
- Reiteración de faltas graves.

Título IV Procedimiento aplicable y sanciones.

a) Cuando un estudiante de Pre Kínder a IV Medio sea sorprendido usando un celular o dispositivo tecnológico, deberá entregarlo al docente o asistente de la educación que se lo requiera, quien, a su vez, se lo entregará a Inspectoría. Sólo el padre y/o apoderado (titular o suplente) podrá retirar el celular o dispositivo en Inspectoría.

c) El celular deberá ser retirado por el apoderado/a (titular o suplente) de lunes a viernes, solo hasta las 16:00 hrs. como plazo máximo o cuando se lo indique inspectoría.

d) Si el estudiante se niega a entregar el celular o dispositivo tecnológico voluntariamente, será considerado como falta grave, debiendo ser investigada y sancionada conforme el procedimiento general establecido en el Reglamento de Convivencia Educativa.

e) Toda infracción al presente Protocolo será investigada y sancionada conforme el procedimiento general establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, y podrá aplicarse algunas de las medidas formativas, reparatorias o sancionatorias que prevé dicho Reglamento.

f) Las infracciones al presente Protocolo que, además, sean constitutivas de delito, serán denunciadas por el Establecimiento a los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunales de Familia, OPD, entre otros), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal.

ANEXO N°15

PROCEDIMIENTO ESPECIAL (AULA SEGURA) PARA AQUELLAS SITUACIONES EN QUE SE ANALICE LA PROCEDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

De acuerdo a lo señalado por la Ley Aula Segura que determina el procedimiento a aplicar se establece lo siguiente:

a. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.

b. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros del colegio o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, 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”.

c. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Dirección, previo informe del Consejo de Profesores.

d. La Dirección deberá instruir al Coordinador/a de Convivencia Escolar, para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como “gravísima” establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tenga señalada esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.

e. De la suspensión como medida cautelar: La Dirección y/o Inspectoría podrán suspender, como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que consideren como sanción la expulsión o la cancelación de la matrícula. Deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.

f. 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 (Ley 21.128)

g. Contra la resolución que imponga la cancelación de la matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

h. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por la Dirección.

i. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al estudiante y al apoderado, o por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases digital.

j. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

k. El colegio deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles desde que la medida quede afirme (pueda ser ejecutada), a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

TÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS CASOS PREVISTOS EN LA LEY DE"AULA SEGURA"

A. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento se aplicará en caso de infracciones que atenten gravemente a la convivencia escolar teniendo como base lo dispuesto en la Ley Nº 21.128, sobre "Aula Segura".

Se entenderá por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar todos aquellos actos cometidos por cualquier integrante de la comunidad educativa (docentes, padres y apoderados, asistentes de la educación, alumnos entre otros), que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren dentro del establecimiento.

Tales actos comprenden agresiones de carácter sexual físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como aquellos actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento e impidan y afecten negativamente el clima escolar y la sana convivencia en la comunidad educativa.

B. GENERALIDADES.

Las medidas a adoptar con el estudiante que ha cometido la falta serán proporcionales a la conducta realizada y deberán salvaguardar siempre el interés superior del menor. En caso de aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, esta no podrá hacerse efectiva en un periodo del año escolar en que no sea posible la realización de matrícula en otro establecimiento educacional.

Lo anterior no será aplicable, cuando la conducta de la que se responsabiliza al estudiante atente directamente contra la integridad física o psíquica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, según lo establece el Párrafo 3° del Título I del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del Ministerio de Educación.

El procedimiento deberá respetar los principios del debido proceso, tales como, presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. A su vez en el proceso de

indagación se considerará toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer los hechos de los que se responsabiliza al estudiante.

Sólo la Dirección del establecimiento podrá tomar la determinación de expulsar o cancelar la matrícula del estudiante, estas medidas deberán ser tomadas respetando siempre el justo y racional procedimiento contemplado en este reglamento interno.

C. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Dirección del establecimiento podrá decretar como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, la suspensión del estudiante que haya incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas dentro de este reglamento interno y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula o que afecten gravemente la convivencia escolar según lo establece la Ley Nº 21.128 de “Aula Segura”.

Se deberá informar por escrito a los padres y apoderados del estudiante, la determinación de suspender al estudiante, como medida cautelar. La información por escrito, entregada al apoderado, deberá expresar claramente los argumentos que justifican la medida cautelar de suspensión.
Al aplicar la medida cautelar de suspensión, la Dirección del establecimiento tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde que se informa de la medida cautelar, para gestionar el procedimiento sancionatorio y resolver.

D. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

La Directora del establecimiento citará a entrevista a los padres y apoderados del estudiante para comunicar, mediante documento escrito, el inicio de este procedimiento sancionatorio enmarcado dentro de la Ley 21.128 “Aula Segura”. Este documento deberá indicar el inicio del procedimiento, la conducta por la cual se pretende sancionar al estudiante, las sanciones aplicables según la falta cometida y la aplicación de medidas de apoyo pedagógico que se contemplen dentro del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

E. DE LOS ACTOS POSTERIORES AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Una vez comunicado del inicio del procedimiento a los padres y/o apoderados del estudiante y al estudiante, Dirección deberá reunir toda la información relacionada con la falta de la que se responsabiliza al estudiante o integrante de la comunidad educativa. Para ello, en el plazo de dos días hábiles, contados desde el inicio del procedimiento, entrevistará al estudiante y/o integrantes de la comunidad educativa involucrados en los hechos. Dichas entrevistas deberán realizarse durante la jornada escolar y/o laboral. En el caso de no poder realizarse dichas entrevistas, Dirección deberá procurar que el involucrado tome conocimiento de los hechos y resguardar su derecho a ser escuchado, en las formas previstas en el artículo 107 de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
El estudiante, sus padres y/o apoderados tendrán derecho a presentar sus descargos y medios de prueba, en los plazos y formas establecidos en el procedimiento de aplicación general.

F. DE LA DECISIÓN.

Luego de reunir todos los antecedentes y teniendo en consideración los descargos presentados por el estudiante y sus padres y/o apoderados, Dirección resolverá y comunicará, por escrito, al estudiante, en presencia de sus padres y/o apoderados, de su decisión, como parte del procedimiento sancionatorio, teniendo en consideración lo señalado en el Artículo 107 del Reglamento de Convivencia Escolar.

La decisión se adoptará en los plazos y formas establecidos en el procedimiento de aplicación general.

G. COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN

La decisión se comunicará al estudiante y a sus padres y/o apoderados, en las formas y plazos señalados en el procedimiento de aplicación general.

H. IMPUGNACIÓN/ APELACIÓN.

Contra la resolución que se imponga en virtud del procedimiento sancionatorio, el estudiante y/o sus padres y/o apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro del plazo de cinco días contados desde la comunicación de esta. Dicha reconsideración deberá ser presentada directamente ante la Directora del establecimiento, por escrito.

La interposición de la apelación ampliará el plazo de la suspensión aplicada como medida cautelar, contra del estudiante, hasta su finalización. Esta suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, una vez resuelto el procedimiento, se aplique una sanción más grave que ésta, como lo son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El Director del establecimiento decidirá sobre la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, quienes, a través del Prof. Jefe/Prof. representante de los profesores, emitirán un informe escrito teniendo presentes los antecedentes recopilados en el procedimiento sancionatorio.

Una vez que el Director tome conocimiento del informe escrito emitido por el Consejo de Profesores, tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver. La decisión del Director que se pronuncie respecto de la solicitud de reconsideración deberá notificarse por escrito, personalmente, o en subsidio, en las formas indicadas en el artículo 107, al estudiante y a sus padres y/o apoderados.

I. DE LOS TRÁMITES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

Una vez aplicada, por parte de Dirección, la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

Corresponderá al Ministerio de Educación, por intermedio de la SEREMI, velar por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Dirección del establecimiento no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender al estudiante por causales que deriven de su situación socioeconómica, rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 9° del DFL N°2 de 1998 y que se presenten durante sus estudios.

ANEXO N°16
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESTUDIANTES QUE RECIBEN APOYO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

I. CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo se pondrá en práctica en estudiantes que presentan necesidades educativas permanentes (NEEP) o transitorias (NEET), que reciben apoyo del Programa de Integración Escolar (PIE) y se vean involucrados en situaciones de C.E., ya sean presenciales u online.

El siguiente protocolo guía el accionar de los educadores, estimulando el acercamiento, el respeto entre los estudiantes y generando medidas formativas para las personas involucradas.

II. FASES DEL PROTOCOLO

Primera fase de Detección:

1. **Faltas leves:** El educador informa en primera instancia al Profesor Jefe, quien analizará si la falta es leve, grave o gravísima. En caso de ser una falta grave o gravísima informará al Equipo PIE (Educadora Diferencial, Psicólogo y Coordinadora Pedagógica PIE) y Equipo de Convivencia.
2. **Faltas graves y gravísimas:** Si algún educador observa y/o toma conocimiento de situaciones donde un estudiante que recibe apoyo de PIE está involucrado en una falta grave o gravísima, deberá enviar correo electrónico a Psicólogo PIE (En caso que el/la psicólogo/a PIE no esté disponible la ficha puede ser entregada a Coordinadora PIE, Educadora diferencial y/o a integrante de Equipo de Convivencia Escolar), quienes entregarán información a profesor/a jefe, con el objetivo que la situación pueda ser abordada oportunamente.

Segunda fase de Evaluación:

1. Psicólogo/a PIE, realizará entrevista con el o los estudiantes de PIE involucrados, con el propósito de escuchar el relato de los hechos acontecidos.

2. Se realizará reunión de Equipo de Convivencia y Equipo PIE (psicólogos y coordinadora PIE), para evaluar la situación considerando el diagnóstico del estudiante y determinar así las medidas formativas y/o disciplinarias que se llevarán a cabo, las cuales serán realizadas por la intervención de psicólogo PIE.

3. Según el análisis previo de la situación en reunión de equipos y dependiendo del artículo en el cual se ajuste la falta, se determinará si se requiere realizar mediación escolar entre los estudiantes involucrados, solicitando autorización de apoderados.

4. Integrante del Equipo de Convivencia Educativa en conjunto con Profesor/a jefe y Psicólogo/a PIE realizarán entrevista a los apoderados, para informar lo sucedido como las medidas

formativas y/o disciplinarias que se llevarán a cabo. En caso de no poder asistir el psicólogo PIE, se integrará a la entrevista Educadora diferencial PIE.

5. Se solicitará a la familia realizar un control con especialista externo tratante, en caso de no tratar con un profesional externo, se solicitará abordar la situación con apoyo externo.

6. Todo lo anterior también será sistematizado en una lista (check-list) del protocolo que se lleva a cabo.

Tercera fase de Intervención:

1. El Psicólogo/a PIE adecuará su intervención individual con el estudiante perteneciente al programa PIE, para abordar temáticas relacionadas a la falta (dos sesiones de intervención).

2. Si los estudiantes involucrados son pertenecientes al PIE, será el Psicólogo/a PIE o representante del equipo PIE, el encargado de presidir la mediación o medida formativa. Si sólo uno de los estudiantes pertenece al programa PIE, representante del Equipo de Convivencia Escolar intervendrá en dicha mediación o la medida formativa junto con Psicólogo/a PIE o representante del equipo PIE. En este último punto, en caso de ser necesario, Psicólogo/a PIE podrá realizar mediación escolar entre ambos estudiantes.

3. El equipo de profesionales PIE realizará un informe de reporte actualizado con la situación del estudiante en las diferentes áreas para ser compartido con el profesional externo.

4. Psicólogo/a PIE citará a apoderados e informará del proceso de intervención con su hijo/hija. Se realiza el cierre de la situación, lo cual quedará registrado en la hoja de vida del libro de clases digital del grupo curso.
5. Luego de la intervención, el psicólogo PIE, resguardando la confidencialidad, dará cuenta de las acciones realizadas, tanto familiares como escolares.
6. La familia compartirá con el equipo de profesionales un informe de reporte del profesional externo.

III. En cuanto a las medidas formativas:

Opciones de medidas formativas:

- Carta
- Dibujo
- Presentación en clase
- Reflexión
- Presentación de canción o video

ANEXO N°17
PROTOCOLO DE REUNIONES CON PADRES Y APODERADOS.

Se entenderá por reunión de apoderados aquella convocada por el profesor jefe, en representación del colegio, con el objetivo de informar a los apoderados de los aspectos generales de la marcha del grupo curso en el ámbito académico, actividades comunes en el ámbito de la formación en la Fe y otras y además permitir que el microcentro pueda analizar y tomar acuerdos respecto a aspectos propios de su quehacer, en apoyo al desarrollo de sus pupilos.

Cabe señalar que el establecimiento no autoriza realizar grabación (audios o filmación) de las reuniones de microcentro u otras que se realizaren al interior del recinto, en consideración al Artículo 161, letra a) del Código Penal.

Asistentes

Podrán asistir a las reuniones los padres o apoderados titulares o suplentes. En caso que por alguna razón los señalados no puedan asistir, el apoderado titular avisará en forma personal o por escrito al profesor jefe respecto a la persona que asistirá, individualizándola con nombre y RUN esto debe ser hecho hasta el inicio de la reunión.

De no ocurrir esto la persona no identificada no podrá participar de la reunión.

En caso de existir impedimento legal para que uno de los padres asista a reunión, el apoderado lo informará por escrito al profesor jefe adjuntando la documentación que respalde dicho dictamen, en un plazo máximo de una semana, posterior a la declaración de éste.

Citación

La reunión de microcentro será citada mediante correo electrónico institucional del profesor jefe, al correo electrónico institucional de los estudiantes, asignado por el colegio.

Periodicidad

Las reuniones de microcentro serán tres por semestre, los meses de Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre (se modificará de acuerdo a las necesidades que se presenten en el momento).

Modalidades

Existen dos modalidades de reunión de apoderados: Reunión de Microcentro (donde se analizan temas propios del curso).

De la tabla (Temas)

La tabla de la reunión será realizada por el profesor jefe y en ella se puede incluir algún punto a sugerencia de la directiva de microcentro, la cual debe ser consensuada con el profesor jefe.

La tabla estará en un lugar visible al inicio de la reunión y guiará el desarrollo de la misma.

Alguna temática no contemplada en ella podrá ser expuesta en la parte final de la reunión en puntos varios o en el tiempo del microcentro.

Es importante considerar que el responsable del normal desarrollo de la reunión es el profesor jefe y por tanto todo tema o situación que se presente allí, debe ser conocida por él (ejemplo si los padres quieren invitar a alguna persona o institución externa a presentar un tema).

Del horario de la reunión

Las reuniones de apoderados se realizarán cada dos meses, pudiendo efectuarse en un tiempo distinto, previo aviso, enviado mediante correo electrónico por parte del profesor jefe. El horario de la reunión será desde las 18:00 a 19:30 hrs.

Del desarrollo de la reunión.
Para desarrollar esta actividad se debe llevar a cabo según las siguientes orientaciones:

- Se realizará en un marco de respeto mutuo entre los padres y apoderados asistentes y del profesor jefe, quien por su carácter profesional, debe ser respetado en todo momento.
- La presentación de los aspectos propios del ámbito pedagógico o de convivencia serán presentados por el profesor/a jefe y podrá ser apoyado por convivencia escolar, otro docente o directivo, en caso de ser necesario.
- Por la protección de los derechos de los menores no podrá personalizarse situaciones, en el contexto de la reunión de apoderados, individualizando a algún estudiante o grupo de estudiantes o familias. Para la presentación de situaciones más personales se ofrece la instancia de entrevista según el conducto regular, indicado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Es importante destacar que, en el caso de ocurrir lo anteriormente expuesto, el establecimiento se verá en la obligación de realizar derivación de la situación a Oficina de protección de Derechos (OPD).
- La reunión de microcentro es momento para analizar las situaciones generales del curso o del establecimiento, por tanto no se presentarán temáticas personales, según el punto anterior.

Si algún padre o apoderado manifestara alguna de las actitudes mencionadas anteriormente, el colegio podrá solicitar cambio de apoderado.

Del término anticipado de la reunión.
En caso de presentarse situaciones extremas, que impidan el normal desarrollo de la reunión de microcentro en línea o presencial, el profesor jefe podrá darla por terminada anticipadamente y de ocurrir esto presencialmente, retirarse a la sala de profesores u otro espacio donde permanezca seguro cuando se produzcan las siguientes situaciones:

a) El profesor/a jefe sea agredido verbal o físicamente, en este caso recurrirá al docente que se encuentre más próximo, se realizará denuncia a carabineros y se dirigirá a constatar lesiones.
b) El profesor/a jefe sea increpado sin posibilidad de presentar sus argumentos ante el grupo de apoderados.
c) El profesor jefe sea interrumpido constantemente durante el desarrollo de los temas presentados en la tabla dada a conocer al inicio de la reunión y a pesar de dar respuesta a la inquietud o malestar planteado, el apoderado insiste en interrumpir al Profesor Jefe y/ o apoderado.
d) Se produzca violencia verbal o física entre los apoderados asistentes, ante lo cual les solicitará el restablecimiento de la calma. Si no es acogido el llamado se procederá a suspender la reunión y se consignará lo sucedido en el libro de clases digital en la parte del acta de reunión, por parte del profesor jefe.
e) Se dé una situación de fuerza mayor que haga imposible continuar con el desarrollo normal de la actividad (como por ejemplo corte general de luz, fenómenos naturales u otros.

ANEXO N°18
PROTOCOLO PARA REALIZAR ENTREVISTAS PERSONALES CON APODERADO

Al inicio del presente protocolo cabe señalar que el establecimiento no autoriza realizar grabación (audio o video) de las entrevistas personales que se lleven a cabo al interior del recinto, en consideración al Artículo 161, letra a) del Código Penal.

FASES DEL PROTOCOLO

Ante entrevistas pedagógicas (entrevistas de profesor/a jefe y de asignatura, coordinación académica).

1. Se debe citar a apoderado/a a través de correo electrónico, dejando fotocopia o escáner de la misma, puesto que es el medio oficial que evidencia la comunicación del establecimiento educacional con las familias.
2. Si se reitera la citación al apoderado en 3 ocasiones, y éste no acusa recibo o indica no contar con disponibilidad para asistir, se envía al apoderado carta certificada con la citación.
3. Las entrevistas deben realizarse dentro del horario laboral de cada educador. En casos en que el apoderado no pueda asistir en este horario, deberá asistir apoderado suplente.
4. Las entrevistas deben tener una duración máxima de **30 minutos**.
5. Se debe dejar registro de todas las entrevistas pedagógicas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital, el cual debe ser firmado por educadores y apoderados presentes en la entrevista. En este registro se debe señalar: fecha de la entrevista, si la entrevista es solicitada por el apoderado o por el docente, el motivo de la entrevista, resumen de lo dialogado, y acuerdos establecidos. Si alguno de los intervinientes se negare a firmar, dejará constancia de dicha circunstancia en el acta y se enviará dicha acta, vía correo electrónico, teniendo un plazo de cinco días hábiles para responder dicho correo enviado su acuse de recibo o manifestando aquellos aspectos con los que no está de acuerdo en dicha acta. Es importante establecer que la no respuesta a dicho correo por parte del apoderado en el plazo de cinco días hábiles se entenderá como acuse de recibo conforme.
6. El Profesor/a Jefe debe realizar dos entrevistas con apoderados durante el año: la primera entrevista de inicio de año escolar con cada apoderado durante el primer semestre para conocer a las familias, la situación académica y actitudinal de cada estudiante; y la segunda entrevista tendrá la finalidad de hacer seguimiento junto al apoderado de cómo va la situación académica y actitudinal de cada estudiante y así establecer acciones remediales y/o acuerdos en conjunto según la necesidad. Cabe señalar que en dichas entrevistas podrá estar presente el estudiante.
7. Si se cita a entrevista a la madre y al padre y apoderados a entrevista personal, concertada con anticipación, y si uno de los dos apoderados no pudo asistir a la entrevista por motivos de fuerza mayor, será el padre o madre que asistió a la entrevista, quien en forma posterior, compartirá al apoderado/a ausente la información recibida sobre su hijo/a.

Ante entrevistas de convivencia escolar:

1. Estas entrevistas se sostendrán luego que se hayan realizado todos los pasos previos a este punto (diálogos formativos de profesor/a jefe o de asignatura con él o la estudiante, profesor/a jefe entrevista a apoderado, mediación entre estudiantes de parte del profesor/a jefe, etc.).
2. Se debe citar a apoderado/a a través de correo electrónico, dejando fotocopia o escáner de la misma, puesto que es el medio oficial que evidencia la comunicación del establecimiento educacional con las familias.
3. Se debe dejar registro de las citaciones a apoderados en libro de clases digital.
4. Si se reitera la citación al apoderado en 3 ocasiones, y éste no acusa recibo o indica no contar con disponibilidad para asistir, se envía al apoderado carta certificada con la citación.
5. Se debe dejar registro de todas las entrevistas de convivencia escolar en el libro de clases digital y en la ficha de registro de convivencia escolar, los cuales deben ser firmados por educadores y apoderados presentes en la entrevista. En este registro se debe señalar: fecha de la entrevista, si la entrevista es solicitada por el apoderado o por el docente, el motivo de la entrevista, resumen de lo dialogado, y acuerdos establecidos. Si alguno de los intervinientes se negare a firmar, dejará constancia de dicha circunstancia en el Acta, la cual se enviará scaneada, vía correo electrónico, teniendo un plazo de cinco días hábiles para responder al correo enviado, su acuse de recibo o manifestando aquellos aspectos con los que no está de acuerdo en dicha acta. Es importante establecer que la no respuesta a dicho correo por parte del apoderado en el plazo antes indicado, se entenderá como acuse de recibo conforme.
6. Las entrevistas deben realizarse dentro del horario laboral de cada educador. En caso en que el apoderado no pueda asistir a entrevista, deberá asistir su apoderado suplente.
7. Si se reitera la citación al apoderado en 3 ocasiones, y éste no acusa recibo o indica no contar con disponibilidad para asistir, se citará al apoderado mediante carta certificada.
8. Las entrevistas tienen una duración máxima de 30 minutos.

Ante entrevistas de Equipo de aula PIE (profesor jefe, educadora diferencial, psicólogo, terapeuta ocupacional)

1. Se realizarán dos entrevistas al semestre por cada familia de alumno/a que recibe apoyo PIE.
2. Se debe citar al apoderado/a a través de correo electrónico, dejando fotocopia o escáner de la misma, puesto que es el medio oficial que evidencia la comunicación del establecimiento educacional con las familias (tanto profesor jefe como educadora diferencial deben tener una copia de la comunicación, en la carpeta personal del estudiante).
3. Profesor jefe debe dejar registro de las citaciones a apoderados en libro de clases e integrante de Equipo PIE dejará registro en hoja de entrevistas PIE.
4. Si se reitera la citación al apoderado en 3 ocasiones, y éste no acusa recibo o indica no contar con disponibilidad para asistir, se realizará correspondiente derivación a Oficina Local de la Niñez (OLN) por vulneración al derecho superior del niño.
5. Solamente los padres o tutores legales pueden firmar documentos oficiales PIE, por esto no pueden asistir apoderados suplentes a entrevistas.
6. Las entrevistas deben tener una duración máxima de 30 minutos.

7. El integrante del equipo PIE debe dejar registro de las entrevistas en el “registro de entrevistas PIE digital” y el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital. En este registro se debe señalar: fecha de entrevista, si la entrevista es solicitada por el apoderado o por miembro de equipo de apoyo, participantes, el motivo de la entrevista (registro descriptivo) y acuerdos establecidos.

ANEXO N° 19

PROTOCOLO USO DE CASILLEROS (II Y III CICLO).

A continuación, se darán a conocer las normas básicas a tener en consideración, para el correcto uso de los casilleros que el colegio pone a disposición para su uso, por parte de estudiantes de ll y III ciclo:

1. Será el profesor jefe de cada curso el encargado de la distribución de los casilleros de su curso. El uso del casillero asignado por el profesor jefe es personal y no puede ser utilizado por otros estudiantes del curso o por estudiantes de otros cursos.

2. Cada estudiante recibirá, para su uso personal, un solo casillero y se hará responsable de su cuidado y limpieza.

3. La asignación de casillero es por un año escolar.

4. El estudiante debe cuidar y mantener en buenas condiciones el casillero asignado. En caso de deterioro el apoderado del estudiante al que se le ha asignado el casillero deberá responder por la reparación o eventual reposición del elemento.

5. El casillero será usado, exclusivamente, para guardar elementos propios del ámbito educativo y elementos de primera necesidad (mochilas, útiles y contenedores de colación). Por ende, está absolutamente prohibido almacenar en él elementos distintos a los descritos.

6. El casillero asignado al estudiante se debe mantener cerrado con un candado cuya calidad asegure que no pueda ser abierto por otras personas. Será responsabilidad del estudiante y/o de su apoderado la adquisición de dicho candado.

7. Los casilleros son de propiedad del establecimiento educacional, sin embargo, por regla general, no se podrá acceder a ellos sin el consentimiento y/o conocimiento del estudiante a quien se le ha asignado el casillero. No obstante, lo anterior, el Colegio podrá acceder a dichos casilleros en casos debidamente fundados, por ejemplo, si se toma conocimiento de que algún estudiante ha guardado algún elemento que ponga en riesgo la integridad física o emocional de uno o más estudiantes, en cuyo caso inspectoría estará facultada para abrir dicho casillero para su revisión, lo que el apoderado respectivo declara conocer, aceptar y autorizar expresamente, en pos de la seguridad de la comunidad escolar.

8. En el caso anterior y en el caso de la ocurrencia de alguna emergencia, Inspectoría estará autorizada para abrir casilleros, rompiendo el candado en caso de ser necesario.

9. En caso de que se sorprenda a estudiantes haciendo uso de casilleros que no le han sido asignados, o en caso de que dichos casilleros sean utilizados de cualquier forma para amedrentar o insultar a otros estudiantes mediante mensajes escritos u otros medios, se aplicará el Artículo 139 Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa.

10. El Colegio se reserva el derecho de dejar sin efecto la asignación de uno o más casilleros en caso de que compruebe su mal uso por parte de un estudiante.

11. El colegio no se hará responsable en caso alguno ante la pérdida o daño de los elementos que contenga cada casillero, por lo tanto, se solicita encarecidamente no dejar en ellos objetos de valor para evitar estas situaciones.

12. Los estudiantes estarán autorizados para hacer uso de los casilleros en el horario de llegada al colegio, durante el recreo y en el horario de salida del colegio.

13. El mal uso del casillero será informado al apoderado por inspectoría y/o profesor jefe y dará lugar al que el colegio pueda revocar su asignación al estudiante que efectúe el mal uso del mismo.

14. Se prohíbe almacenar alimentos o elementos perecibles por más de un día.

15. El profesor jefe del curso dispondrá de una llave de repuesto de los casilleros de su curso para abrirlos, cuando el estudiante que lo utiliza la olvide o pierda.

ANEXO N° 20
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DISEÑO Y USO DE POLERON CUARTO MEDIO.

1. Preámbulo.

El polerón de cuarto medio no es una obligación emanada del Colegio, sino que su uso se inicia como una práctica que surgió de los mismos estudiantes, los cuales solicitaron su uso como parte del uniforme desde el segundo semestre del cuarto año medio, lo cual se autorizó con el compromiso por parte de los estudiantes de respetar algunas condiciones generales de parte del colegio.

En relación a todo ello y con el fin de ordenar su uso se realiza el siguiente protocolo.

El presente protocolo complementa los puntos 4, 5 y 6 del artículo 41 del Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

El presente protocolo tendrá vigencia plena a partir del año escolar 2025.

Es importante mencionar que el polerón de cuarto medio representa la imagen del Colegio Santa Cruz de Temuco, su PEI e historia, en la comunidad local de Temuco, lo que explica la necesidad que deba cumplir con ciertas condiciones presentadas en el siguiente protocolo.

2. Colores autorizados y estructura general.

Los colores que se autorizan son los colores institucionales que están en la insignia del Colegio, es decir, azul, amarillo, blanco y verde. El mismo polerón debe contener el nombre del Colegio Santa Cruz Temuco (en la espalda) y la insignia del colegio (al frente lado derecho).

3. Presentación del proyecto.

Cada curso presentará su proyecto por escrito a la Dirección del Colegio con la firma del presidente de curso y profesor jefe que incluya los elementos que contendría dicha prenda, así como un ejemplo de los colores, diseño tanto frontal como posterior del mismo, y ambas mangas. Dicho proyecto deberá ser conocido y revisado previo a su presentación al Equipo Directivo por el profesor jefe de cada curso quien será el responsable del cumplimiento del presente protocolo.

Los procesos de toma de medidas, fijación de las tallas u otra deberán hacerse en el colegio en hora de jefatura.

Dicha presentación del proyecto deberá ser realizada hasta el mes de septiembre del año anterior a su uso.

El proyecto debe ser discreto no contener símbolos ofensivos contra la dignidad humana, ideas políticas o de género. Tampoco debe contener mensajes entrelíneas o subliminales que den lugar a interpretaciones.

Si se desea incluir un distintivo que represente al plan diferenciado, el mismo debe ser incluido en el diseño a revisar por parte del Colegio.

4. Elementos no autorizados.

El polerón diseñado no debe contener:

- Gorro sin texto.
- No se permite que al polerón se le agreguen estampados u otros, anexos al diseño original, luego de entregado a los estudiantes.
- No se permiten caricaturas de educadores del Colegio.
- Frases o apodos que resulten ofensivos hacia el Colegio o miembros de la comunidad educativa.
- Emoticones o dibujos alusivos a los estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Caricatura o dibujo principal que represente antivalores, fomente consumo de sustancias ilícitas o nocivas para la salud.
- No se autorizará el uso del Polerón en el establecimiento si no se, respetan los lineamiento y colores propuestos.

5. Respuesta sobre aprobación o rechazo del proyecto.

La Dirección del colegio dará respuesta al proyecto a los cursos señalando si se autoriza el proyecto o no. De ser necesario se realizarán observaciones a subsanar antes de aprobar el proyecto.

La coordinación de la confección con la empresa encargada deberá ser responsabilidad de la directiva de padres del curso de cuarto medio que presenta el proyecto.

En caso que no se cumplan con las condiciones señaladas en lo puntos anteriores se rechazará el proyecto y por lo tanto no se autorizará usar el polerón al interior del establecimiento.

ANEXO N° 21

PROTOCOLO USO DE ESTACIONAMIENTO

El ingreso al establecimiento es por el acceso oriente del colegio, por el portón principal de acceso vehicular, debidamente señalizado.

La capacidad de estacionamiento ofrecidas por el colegio es de 40 (30 vehículos, 8 furgones escolares y 2 estacionamientos con movilidad reducida), siendo estos sectores la calle oriente, en el costado de la zona de seguridad, existiendo en ese mismo lugar estacionamientos para personas con movilidad reducida y de discapacidad. Al frente del estacionamiento se cuenta con lugares exclusivos para furgones escolares y apoderados de paso y periodos reducidos de espera, la calle de servicio interior que existe en el colegio es solo de tránsito con un máximo de 20 kilómetros por hora, con señalética de no detenerse y tampoco estacionar.La salida vehicular se encuentra en el lado oeste del colegio (debidamente señalizado). El ingreso de peatones y personas sin vehículos es por la entrada principal frente al edificio que esta señalizada, con su paso de cebra y resguardada por el personal dirigiendo el paso para evitar accidentes.

Se procura que estos estacionamientos se utilicen de manera correcta en cuanto al tiempo de uso, respetando señaléticas de tránsito y el buen trato hacia las personas que cumplen funciones de resguardo, de acuerdo a nuestro Reglamento Interno Escolar.

ANEXO N° 22

PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

COLEGIO SANTA CRUZ DE TEMUCO

1. OBJETIVO

Regular el uso, instalación, operación y resguardo de los sistemas de videovigilancia del Colegio Santa Cruz de Temuco, para fortalecer la seguridad de la comunidad educativa y el respeto a la vida privada, conforme a la legislación chilena vigente.

2. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se ajusta a:
Ley N.° 16.628 y N° 21.719 sobre Protección de datos personales.
Ley N.° 20.370, Ley General de Educación (LGE).
Constitución de la República de Chile.
Orientaciones y dictámenes de la Superintendencia de Educación sobre privacidad y resguardo de datos personales de estudiantes.

Normas internas de convivencia educativa.

3. DEL USO DE LAS CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA EN EL COLEGIO

El sistema de videovigilancia de nuestro colegio tiene como propósito: • Fortalecer la seguridad de estudiantes, funcionarios y visitantes. • Investigar hechos que constituyan faltas al Reglamento Interno escolar que requieran ser indagadas. • Proteger la infraestructura e instalaciones del colegio.	El sistema de videovigilancia no se podrán utilizar para: • Supervisión o evaluación laboral de funcionarios. • Vigilancia individualizada de estudiantes. • Registrar actividades pedagógicas regulares.

4. UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS

Las cámaras podrán instalarse en: • Accesos principales y secundarios. • Patios, pasillos y áreas de circulación • Comedores y áreas comunes. • Estacionamientos y perímetro del establecimiento.	Queda estrictamente prohibida su instalación en: • Baños y servicios higiénicos. • Camarines y sala de primeros auxilios. • Oficinas de atención psicológica, convivencia escolar o de orientación. • Cualquier espacio donde se afecte la privacidad personal.

Además, deberán colocarse señales visibles informando la existencia del sistema de videovigilancia y su finalidad.

5. RESPONSABLE DEL SISTEMA

El responsable designado por el colegio para la supervisión y revisión de las cámaras de seguridad es Ana Elisa Castillo y Brunilda Veloso. Sus funciones incluirán:

1. Administrar el acceso al sistema.
2. Resguardar las grabaciones.
3. Gestionar solicitudes internas y externas que procedan.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley 21.719 en lo relativo al uso y mantención de la información de las cámaras.

6. ACCESO A LAS GRABACIONES

El acceso a las imágenes será estrictamente restringido a:

1. Dirección del colegio.
2. Encargadas del sistema de videovigilancia cuando se requiera para investigación Ley Karim y/o aplicación Rihos.
3. Psicólogas y Trabajadora Social Equipo Convivencia Educativa cuando se requiera para recabar información relacionada con la activación de un protocolo o procedimiento de convivencia educativa.
4. Psicólogos Equipo PIE.
5. Autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía), previa solicitud formal.

Queda prohibido al personal no autorizado observar, copiar, difundir o almacenar imágenes.

7. PLAZO DE CONSERVACIÓN

Las imágenes serán almacenadas por un máximo de 15 días corridos, salvo cuando deban preservarse como parte de una investigación administrativa o judicial.

Cumplido el plazo, las imágenes grabadas se eliminan de forma automática del disco duro del sisterma.

8. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN INTERNA DE IMÁGENES

La revisión de imágenes se realizará solo cuando:

1. Sea necesaria para esclarecer un hecho grave que afecte la seguridad o convivencia.
2. Exista denuncia formal o solicitud fundada de Dirección.
3. Toda revisión deberá quedar registrada en un Acta de Acceso, indicando:
   Fecha y hora
   Motivo
   Personas autorizadas presentes
   Resultado de la revisión

9. SOLICITUD DE ACCESO POR PARTE DE APODERADOS O ESTUDIANTES

Conforme a la Ley N° 19.628 y Ley N° 21.719, cualquier persona registrada en una imagen podrá solicitar acceso, mediante:

1. Solicitud escrita dirigida a Dirección.
2. Acreditación de identidad.
3. Revisión de la solicitud dentro del plazo legal (2 días hábiles para respuesta inicial; 20 días hábiles para ejecución).

No se entregarán imágenes cuando:

1. Afecten la privacidad de terceros.
2. Formen parte de una indagación interna o investigación en curso.
3. Su difusión ponga en riesgo la seguridad del colegio.

En estos casos se podrá entregar una descripción de los hechos, sin revelar imágenes.

10. ENTREGA DE IMÁGENES A AUTORIDADES

Solo se entregarán imágenes a:

1. Fiscalía
2. Carabineros
3. Policía de Investigaciones
4. Tribunales de Justicia

Previo requerimiento formal, registrando el procedimiento según lo exige la Ley 19.628 y Ley N° 21.719.

11. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL SISTEMA

El colegio garantiza a todos sus miembros:

1. Acceso restringido mediante contraseñas seguras.
2. Equipos de grabación en salas cerradas y bajo control del establecimiento.
3. Prohibición absoluta de copiar o difundir contenido sin autorización.
4. Respaldos solo cuando sean estrictamente necesarios.
5. Capacitación anual al personal autorizado sobre privacidad y manejo de datos personales.

12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El uso indebido del sistema podrá implicar:

1. Sanciones internas según RIOHS y RIE.
2. Sanciones administrativas por la Superintendencia de Educación.
3. Responsabilidad civil o penal, según gravedad.

13. REVISIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será revisado anualmente por la Dirección del colegio y el Consejo Escolar, o cuando exista actualización normativa.

OTROS ANEXOS

ANEXO 1

Colegio Santa Cruz - Temuco
Convivencia Educativa

ACTA DE COMPROMISO ESCOLAR

Yo:…….
Rut: …….., estudiante del curso: ……....., mediante el presente documento, vengo a declarar que, en base a los hechos acontecidos el día ____/____/____, los cuales constituyen una falta……..Artículo:……..……
……
del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Santa Cruz, en presencia de mi apoderado: ……Rut:……..
asumo el compromiso de: ……
……
……
……
……..D
e lo cual, ante el cumplimiento de esta medida, será el **apoderado**, con el apoyo del Profesor/a Jefe y Equipo de Convivencia Escolar los responsables de velar por el seguimiento y monitoreo de la conducta esperada del estudiante. No obstante, ante el no cumplimiento de este, se toma conocimiento de que el estudiante se expone a una sanción de mayor envergadura.

.....	.....	.....
FIRMA APODERADO	FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA EDUCADORA CONVIVENCIA EDUCATIVA

……..	……..
FIRMA PROFESOR/A JEFE	FIRMA COORDINADORA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Temuco, ...

ANEXO 2

Colegio Santa Cruz-Temuco.
Coordinación Académica
2025

AUTORIZACIÓN

Yo..... apoderado del o la estudiante

.....del curso....., autorizo a mi hijo(a) a

participar del .....

El día: ..... de .....aproximadamente.

Asistirán a cargo del o la profesor/a:.....

Sí____ No____	Además autorizo que se tomen fotografías de la actividad en donde aparezca mi hijo/a y que esta sea subida a la página web del establecimiento.

Sí____ No____	También autorizo a que se trasladen en bus particular desde el colegio hasta el lugar de la actividad.

Todos los estudiantes que participen de salidas pedagógicas y/o representando al colegio deberán salir y regresar al colegio junto a la delegación. Queda prohibido retirarse antes y/o solo del lugar de la actividad.

Cuando Regresen al colegio el estudiante:

Sí____ No____	Estudiante se retira solo/a desde el colegio al hogar
Sí____ No____	Estudiante será retirado/a por apoderado al regresar al colegio Nombre del apoderado que retira:.....

Los estudiantes que participen de actividades deportivas deberán vestir el buzo completo y polera del colegio.

Se solicita al apoderado cautelar que el o la estudiante disponga de su BUZO completo de acuerdo a lo pactado al momento de matricular.

ANEXO 3

Colegio Santa Cruz-Temuco.
Coordinación Académica
2025

Como es una actividad fuera de nuestro establecimiento no está permitido que los estudiantes lleven pertenencias de valor, tales como joyas, dispositivos electrónicos, sumas de dinero elevadas u otros artículos similares. Es importante tener presente que **cada estudiante será responsable de sus pertenencias personales** y que en caso de pérdida, **el colegio no se hará cargo ni responderá por la pérdida de los objetos (art. 9 Reglamento Convivencia Escolar).**

Les solicitamos su colaboración para reforzar esta indicación con sus hijos(as), de manera de asegurar que todos puedan disfrutar de la jornada sin inconvenientes.

Se informa que durante la salida se contará con un botiquín básico de primeros auxilios y se aplicarán los protocolos de salud y seguridad del colegio en caso de accidentes o malestares, contactando inmediatamente al apoderado/a. Para emergencias durante la jornada, el número habilitado será: .....

Al firmar la presente autorización, el apoderado declara haber leído íntegramente el documento, comprendido toda la información entregada y estar de acuerdo con las condiciones y consideraciones aquí estipuladas, autorizando la participación de su hijo/a en la salida extraprogramática bajo los términos señalados.

Número de contacto de emergencia del apoderado/a.....

_____

Nombre, Rut y Firma del apoderado

Temuco,...../...../2025

ANEXO IV

___ de MARZO 2025

Carta de Compromiso

Al equipo directivo y a los profesores del colegio Santa Cruz de Temuco.

Yo, _____, estudiante de _____, en calidad de participante de la selección de._____2025, me dirijo a ustedes con el fin de expresar mi compromiso formal ante la responsabilidad de representar al Colegio en los distintos campeonatos y/o actividades deportivas que nos invitan a participar.

Reconozco que ser deportista de nuestro colegio implica una labor de liderazgo, responsabilidad y ejemplo para toda la comunidad educativa. Es por ello que, como parte de esta responsabilidad, me comprometo a:

1. **Cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos** por la institución, así como las indicaciones del equipo directivo, profesores y de mi entrenador en todo momento y en todas mis acciones, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas y mantener hoja de vida intachable sin anotaciones negativas.
2. **Mantener un comportamiento intachable** en el aula y fuera de ella que refleje los valores y principios que nuestra institución promueve, sirviendo de ejemplo para mis compañeros y contribuyendo a un ambiente respetuoso y armonioso.
3. **Actuar con respeto y responsabilidad** con toda la comunidad educativa (funcionarios del colegio, padres, apoderados y estudiantes) fomentando la cooperación, la buena convivencia y el trabajo en equipo.
4. **Promover el diálogo** y la resolución pacífica de cualquier conflicto que pueda surgir, tanto dentro como fuera del gimnasio, actuando siempre en beneficio de la comunidad estudiantil y en concordancia con los valores de nuestra institución.
5. **Uso del uniforme y/o buzo completo del establecimiento,** buzo del colegio y polera del colegio para días en las que tenga actividades deportivas, uniforme formal: camisa, corbata, jumper o pantalon de colegio gris (varones) pantalon azul marino (damas), zapato negro y poleron o casaca azul marina con la insignia del colegio.
6. **Ser responsable** en mis actividades académicas que se desarrollen en el aula como: trabajos, guías, evaluaciones, promedio acorde esperado para el nivel que cursa mínimo 5.5.
7. El profesor del taller monitoreará trimestralmente la hoja de vida, calificaciones y compromisos escolares.

Si alguno de estos compromisos no se cumple soy consciente que el equipo directivo y los profesores entrenadores podrán no incluirme en las nóminas de la selección en la que participo.

Agradezco la oportunidad de participar en el equipo y les aseguro que daré lo mejor de mí para cumplir con responsabilidad y dedicación, no solo en el gimnasio, sino en cada actividad estudiantil en la que participe.

Atentamente,

Estudiante: Rut:	Apoderado: Rut:	Prof: