



PORTALES 1680 CELULAR: 932629428 RBD:14416-9
colegio@dor.cl LA LIGUA



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS

CONTENIDOS

ARTÍCULO	TÍTULO	PÁGINA
<u>TÍTULO I</u>	ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES.	7
ARTÍCULO 1:	DE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.	7
ARTÍCULO 2:	DE LA MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS DEL COLEGIO.	7
ARTÍCULO 3:	DEL PERFIL DEL ALUMNO DEL COLEGIO.	9
ARTÍCULO 4:	DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y SUS OBJETIVOS.	10
ARTÍCULO 5:	DE LOS ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	10
ARTÍCULO 6:	DE LOS PRINCIPIOS JURÍDICOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	12
ARTÍCULO 7:	DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DEL COLEGIO.	13
ARTÍCULO 8:	DE LOS DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	13
<u>TÍTULO II</u>	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	14
ARTÍCULO 9:	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.	14
ARTÍCULO 10:	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.	15
ARTÍCULO 11:	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	16
ARTÍCULO 12:	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	17
ARTÍCULO 13:	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.	17
ARTÍCULO 14:	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.	18
<u>TÍTULO III</u>	DE LAS REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	19
ARTÍCULO 15:	ASPECTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA	19
ARTÍCULO 16:	DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.	20
ARTÍCULO 17:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, SALIDA Y ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.	20
ARTÍCULO 18:	DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.	22
ARTÍCULO 19:	DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	23
ARTÍCULO 20:	DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.	23
ARTÍCULO 21:	DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	25
ARTÍCULO 22:	DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y APODERADOS Y EL COLEGIO.	27
ARTÍCULO 23:	DE LOS ÚTILES ESCOLARES.	29
ARTÍCULO 24:	DE LA PROHIBICIÓN DE ARTEFACTOS, OBJETOS Y ELEMENTOS NO REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD PEDAGÓGICA.	29
ARTÍCULO 25:	DEL USO DE CELULARES	30
ARTÍCULO 26:	VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.	30
<u>TÍTULO IV</u>	PROCESO DE ADMISIÓN	31
ARTÍCULO 27:	DEL PROCESO DE ADMISIÓN.	31
ARTÍCULO 28:	DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE).	31
ARTÍCULO 29:	DE LA POSTULACIÓN EN LA PÁGINA WEB.	31
ARTÍCULO 30:	DE LOS RESULTADOS DE LAS POSTULACIONES Y MATRÍCULA.	32
ARTÍCULO 31:	DEL LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO.	33
<u>TÍTULO V</u>	FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.	35
ARTÍCULO 32:	DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.	35

<u>TÍTULO VI</u>	REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	36
ARTÍCULO 33:	DEL UNIFORME ESCOLAR.	37
ARTÍCULO 34:	DE LAS CONSIDERACIONES RELATIVAS AL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	37
ARTÍCULO 35:	DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DE UNIFORME Y PROHIBICIÓN DE ACCESORIOS.	37
<u>TÍTULO VII</u>	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.	39
ARTÍCULO 36:	DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).	39
ARTÍCULO 37:	DE LAS REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE.	39
ARTÍCULO 38:	DE LAS MEDIDAS DE ORDEN Y LIMPIEZA.	40
ARTÍCULO 39:	DE LAS MEDIDAS DE MANTENCIÓN DE LOS RECINTOS PARA EVITAR LA ENTRADA DE VECTORES Y PLAGAS.	40
ARTÍCULO 40:	DE LAS REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SALUD.	40
ARTÍCULO 41:	DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.	41
ARTÍCULO 42:	DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	41
ARTÍCULO 43:	DE LAS REGULACIONES DE RESGUARDO DE LOS DERECHOS Y BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES.	42
<u>TÍTULO VIII</u>	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	44
ARTÍCULO 44:	DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	44
ARTÍCULO 45:	DE LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES.	44
ARTÍCULO 46:	DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR.	44
ARTÍCULO 47:	DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.	45
ARTÍCULO 48:	DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.	45
ARTÍCULO 49:	REGULACIONES SOBRE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	45
ARTÍCULO 50:	DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	46
<u>TÍTULO IX:</u>	REGULACIONES RELATIVAS A LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	47
ARTÍCULO 51:	DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ALUMNOS.	47
ARTÍCULO 52:	DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR-	48
ARTÍCULO 53:	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.	53
ARTÍCULO 54:	DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS	55
ARTÍCULO 55:	DE LAS MEDIDAS SANCIONATORIAS.	60
ARTÍCULO 56:	DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	63
NUMERAL 1 :	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FRENTE A FALTAS LEVES.	63
NUMERAL 2 :	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FRENTE A FALTAS GRAVES.	64
NUMERAL 3 :	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS.	66
ARTÍCULO 57:	DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN. (GENERAL-AULA SEGURA)	68

ARTÍCULO 58:	DEL PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITO.	77
ARTÍCULO 59:	DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.	77
ARTÍCULO 60:	DEL DEBIDO PROCESO.	78
ARTÍCULO 61:	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO.	80
<u>TÍTULO X</u>	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	81
ARTÍCULO 62:	DE LAS ACCIONES DEL COLEGIO PARA LOGRAR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	81
ARTÍCULO 63:	DEL CONSEJO ESCOLAR Y LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.	81
ARTÍCULO 64:	DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	82
ARTÍCULO 65:	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	83
ARTÍCULO 66:	DEL PLAN DE GESTIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.	83
ARTÍCULO 67:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	84
ARTÍCULO 68:	DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	85
ARTÍCULO 69:	DEL ARBITRAJE PEDAGÓGICO.	86
ARTÍCULO 70:	DE LA NEGOCIACIÓN.	87
ARTÍCULO 71:	DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	88
ARTÍCULO 72:	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	90
<u>TÍTULO XI</u>	LOS PADRES Y APODERADOS.	91
ARTÍCULO 73:	DE LOS APODERADOS.	91
ARTÍCULO 74:	DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS.	95
<u>TÍTULO XII</u>	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	98
ARTÍCULO 75:	DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO.	98
ARTÍCULO 76:	DE LA DIVULGACIÓN	98
ARTÍCULO 77:	DE LA VIGENCIA.	98



ANEXOS

- 1) [ANEXO 1](#): Plan Integral de Seguridad Escolar(PISE)
- 2) [ANEXO 2](#): Protocolo de Accidente Escolar.
- 3) [ANEXO 3](#): Protocolo de vulneración de derechos de los(as) estudiantes.
- 4) [ANEXO 4](#): Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 5) [ANEXO 5](#): Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el colegio.
- 6) [ANEXO 6](#): Protocolo de Salud mental (Intento o ideación suicida de un estudiante, autoagresión, desregulación emocional, intervención de crisis)
- 7) [ANEXO 7](#): Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 8) [ANEXO 8](#): Plan de trabajo de educación remota
- 9) [ANEXO 9](#): Protocolo de actuación para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
- 10) [ANEXO 10](#): Protocolo de Salidas Pedagógicas.
- 11) [ANEXO 11](#): Reglamento Centro de Alumnos.
- 12) [ANEXO 12](#): Plan de apoyo a la inclusión.
- 13) [ANEXO 13](#): Plan de la gestión de la convivencia escolar.
- 14) [ANEXO 14](#): Plan de capacitación y fortalecimiento a la labor educativa.
- 15) [ANEXO 15](#): Plan de Orientación.
- 16) [ANEXO 16](#): Protocolo actos cívicos.
- 17) [ANEXO 17](#): Protocolo de actuación y uso de camarines y espacios deportivos.
- 18) [ANEXO 18](#): Protocolo de educación física.
- 19) [ANEXO 19](#): Protocolo de uso del correo institucional.
- 20) [ANEXO 20](#): Protocolo de Bullying.
- 21) [ANEXO 21](#): Protocolo de procedimientos en laboratorio de ciencias.



- 22) [ANEXO 22](#): Protocolo CRA(Biblioteca).
- 23) [ANEXO 23](#): Protocolo de licenciatura y graduación
- 24) [ANEXO 24](#): Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad escolar.
- 25) [ANEXO 25](#): Protocolo de desregulación emocional/conductual y situaciones desafiantes en estudiantes.
- 26) [ANEXO 26](#): Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con trastorno del espectro autista



TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES.

ARTÍCULO 1.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

Nombre	COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS
RBD	14416-9
Dependencia	PARTICULAR SUBVENCIONADO
Tipo de establecimiento	DIURNO
Niveles de Enseñanza	1° BÁSICO A 4° MEDIO
Dirección	PORTALES 1680
Comuna, Región	COMUNA LA LIGUA, REGIÓN VALPARAÍSO
Teléfono	932629428
Correo electrónico	colegio@dor.cl

ARTÍCULO 2:

DE LA MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS DEL COLEGIO¹.

1. VISIÓN.

El objetivo principal de este Colegio es crear las condiciones más adecuadas para que sus estudiantes adquieran una formación integral, moderna y de alta calidad.

Esta forma incluye:

- El aprendizaje de conceptos fundamentales en las ciencias, en las artes y en latecnología.
- El desarrollo de capacidades cognitivas y sicomotrices,
- El ejercicio de conductas afectivamente maduras y
- La adquisición de valores que normen su comportamiento ético.

2. MISIÓN.

Para poder cumplir con los objetivos señalados en la Visión del Colegio planifica, desarrollay evalúa todas las actividades escolares dentro del marco de la innovación curricular que promueve la actual reforma educacional en nuestro país.

Definimosnuestra misión, teniendo presente que una organización modernase basatanto en los principios científicos que sustentan su gestión como en la actitud de compromiso efectivo de todos sus integrantes.

Sobre esta base, el cumplimiento de los roles que a cada uno le compete en su particular ubicación dentro de esta organización educacional, alcanzará buen éxito sólo si ellos se insertan en un constante trabajo en equipo, lo cual implica una metodología abierta,flexible, activa y participativa.

Todas las personas que desempeñan algún rol dentro del Colegio, tienen unaresponsabilidad en la formación de

¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



niños y jóvenes, pero sin duda son los profesionales de la educación quienes cuentan con los recursos pedagógicos requeridos para contribuir significativamente al desarrollo personal de todos. Para ello, dichas personas deben ajustar sus desempeños a lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional, participando en la vida del Colegio en forma creativa y comprometida, siempre abiertos al diálogo, buscando soluciones por consenso y empeñados en sus mejores esfuerzos y capacidades para generar un clima organizacional altamente positivo..



3. OBJETIVO PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Crear las condiciones más adecuadas para que sus estudiantes adquieran una formación integral, moderna y de alta calidad.

4. NUESTROS SELLOS:

- Aprender a ser personas respetuosas, responsables y solidarias.
- Aprender a hacer uso de los talentos y conocimientos adquiridos para aportar ideas innovadoras en el campo profesional.
- Aprender a conocer, valorar tradiciones locales y nacionales.
- Aprender a convivir en armonía con el medio ambiente y su entorno.

5. NUESTRO VALORES:

Identidad, Responsabilidad, Respeto Honestidad, Solidaridad y Tolerancia.

Capacidad a desarrollar de manera permanente: Adaptación a los cambios

Hay que aceptar que nada es permanente, hay que comprender que la transformación es la norma.
“La inteligencia es la habilidad de adaptarse al cambio”

ARTÍCULO 3:

PERFIL DEL ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO.

Siendo el principal protagonista del proceso educativo, debe participar activamente en las distintas tareas formativas que el Colegio le ofrece, sean estas propias de las asignaturas que conforman su plan de estudios como aquellas de carácter complementario.

En su formación destacan los siguientes logros:

- a. Desarrollo de un claro autoconocimiento y aceptación de sí mismo, conforme a su nivel de madurez.
- b. Adquisición de los aprendizajes necesarios para alcanzar una sólida formación cultural, académica y técnica.

En su comportamiento se expresen actitudes positivas tales como:

- a. Sólido sentido de la justicia.
- b. Amor a la patria y valoración de sus raíces culturales.
- c. Una convivencia enriquecedora, dentro de un marco de respeto y basada en relaciones de amistad y armonía con los demás.
- d. Expresa su solidaridad en acciones concretas.
- e. Sentido de responsabilidad que le permita disfrutar a la vez que proteger su medio ambiente natural y socio-histórico.
- f. Participa permanentemente en las actividades escolares, ejerciendo su aporte creativo.



ARTÍCULO 4:

DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y SUS OBJETIVOS.

El Reglamento Interno Escolar en adelante RIE, es un instrumento de gestión, formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del Colegio.

En él se fijan las normas de funcionamiento del colegio y se regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

El RIE es coherente con nuestro Proyecto Educativo Institucional e integra los principios y valores que la comunidad educativa representa.

En este contexto, el presente reglamento tiene por objeto lo siguiente:

- a. Regular una convivencia positiva entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- b. Establecer las normas de funcionamiento y de convivencia, así como regular las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, en especial, estudiantes, padres y apoderados, todo ello de conformidad a la legislación vigente.
- c. Definir la estructura del establecimiento y determinar las funciones de cada uno de los estamentos del colegio.
- d. Regular las interrelaciones entre los miembros de los distintos estamentos del establecimiento, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de nuestro proyecto educativo.
- e. Concientizar respecto de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su cumplimiento, para su desarrollo personal, social y cultural.
- f. Ayudar en la creación de las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del colegio, favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad educativa organizada, en función del logro de los propósitos de nuestro proyecto educativo.

ARTÍCULO 5:

ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente Reglamento Interno Escolar se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11; la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma Declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; de la misma Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media. Ley 21.040, de 2017, Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública, DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente, la Ley de responsabilidad penal juvenil (N° 20.191), (La Ley de violencia modifica la LGE), la Ley de no discriminación (N° 20.609); Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; Ley N° 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar, en especial, Circular N° 482 de 2018, que



imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y Circular N° 707 de 2022, sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato, en el ámbito educativo. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.



ARTÍCULO 6:

DE LOS PRINCIPIOS JURÍDICOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

1. **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del COLEGIO está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
2. **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
3. **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
4. **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del COLEGIO de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
5. **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
6. **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
7. **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
8. **TRANSPARENCIA Y 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, especialmente los padres y apoderados.
9. **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del COLEGIO y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
10. **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

**ARTÍCULO 7:****DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DEL COLEGIO².**

Con la finalidad de asegurar el derecho a la educación de todos nuestros estudiantes, el colegio asume a través de sus prácticas pedagógicas la eliminación de todo tipo de discriminación arbitraria y el abordaje de la diversidad.

Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales.

En este sentido, nuestro colegio promueve la inclusión a través de prácticas y metodologías educativas, talleres y/o actividades que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.

ARTÍCULO 8:**DE LOS DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

Se hace presente que, la Ley General de Educación en su artículo noveno establece que, cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo.

En este contexto, el presente reglamento ha sido elaborado en función a la Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media de la Superintendencia de Educación, con la participación de Dirección, Inspectoría, UTP, Encargado de Convivencia, Profesores, Estudiantes, Apoderados y Personal Administrativo.

Por su parte y, partiendo de la premisa de que la excelencia académica se puede lograr bajo un clima de sana convivencia, en el que se potencien valores como la responsabilidad, compromiso y respeto por las normas por parte de toda la Comunidad Educativa, resulta fundamental que el presente reglamento sea conocido y observado por todos los miembros de la comunidad escolar, de manera que es obligatorio para:

- a. Todos los funcionarios del establecimiento, (Docentes Directivos, Docentes, y Asistentes de la Educación).
- b. Alumnos.
- c. Apoderados.

De esta forma, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso.

² RESOLUCIÓN N° 707 EXENTA, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2022, QUE APRUEBA CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO)



TÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR².

14

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. En ese sentido, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley general de educación. (LEGE)

Son miembros de la comunidad educativa: los estudiantes, los padres, madres y apoderados, los profesionales que apoyan los procesos educativos, asistentes de la educación, equipos directivos, docentes y Sostenedor Educacional.

ARTÍCULO 9: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

1. De los derechos:

Los alumnos del establecimiento tienen derecho a:

- a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- b. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- c. No ser discriminados arbitrariamente;
- d. 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 y de maltratos psicológicos.
- e. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f. Ser escuchado en sus planteamientos, cuando los haga presente en forma respetuosa y en un lugar conveniente.
- g. Recibir orientación escolar y profesional cuando lo solicite o amerite.
- h. Ser informados de las pautas evaluativas.
- i. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- j. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

1. De los deberes:

- a. Son deberes de los alumnos del establecimiento los siguientes:
- b. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Asistir a clases con puntualidad.
- d. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- e. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- f. Cuidar la infraestructura educacional, instalaciones y bienes del colegio.
- g. Conocer, respetar y adherirse al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- h. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno del colegio en relación a: convivencia, presentación personal, uso de uniforme, asistencia y puntualidad, uso de instalaciones y prohibiciones.

² Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República / 5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.



- i. Participar en todas las actividades programadas por el colegio.
- j. Cuidar la integridad física propia y la de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- k. Actuar con honestidad, anteponiendo la verdad, haciéndose responsable de las consecuencias de sus actos.
- l. Colaborar en investigaciones y/o aportando información o evidencias referidas a infracciones al Reglamento de Convivencia Escolar.
- m. Informar de inmediato a los profesionales del colegio situaciones que afecten a su salud física, estabilidad emocional, psicológica, etc.
- n. Cumplir sus labores académicas de acuerdo a las exigencias que requiere cada asignatura y el colegio. Para lo cual es necesario y un deber de los(as) estudiantes:
- o. Poner atención, participar y trabajar en clases y seguir las instrucciones de los(as) docentes.
- p. Estudiar las materias, presentar y rendir oportunamente trabajos y evaluaciones.
- q. Traer cuadernos, libros, materiales y útiles escolares de acuerdo a su horario solicitados por los docentes.
- r. Cuidar sus útiles escolares y mantener sus cuadernos al día, etc.
- s. Cuidar, haciéndose responsable del mobiliario asignado.
- t. Contribuir al orden y aseo de las salas de clases e instalaciones que ocupa.

ARTÍCULO 10:

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Para pertenecer a la Comunidad Educativa del Colegio es requisito indispensable que los padres y/o apoderados conozcan y se adhieran de manera libre, responsable y comprometida a sus principios institucionales.

Para propiciar la formación integral de los alumnos, el Colegio requiere que se genere una relación armónica, colaboradora y constructiva entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para esto es necesario actuar dentro de un marco regulatorio que asegure un ambiente positivo y propicio que garantice el logro de las metas educativas y formativas del proyecto educativo que propone el Colegio.

La familia es la primera y principal responsable de la educación de los niños, niñas y jóvenes. Si bien el Colegio es un apoyo significativo al proceso de educativo y formativo de los alumnos, en ningún caso, reemplaza la misión educadora y formativa de las familias.

1. De los derechos:

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- c. Formar y ser parte de instancias de participación, como el Centro de Padres y Apoderados.

2. De los deberes:

Son deberes de los padres, madres y apoderados los siguientes:

- a. Informarse, conocer, respetar y adherir al proyecto educativo, reglamento interno del establecimiento (RIE), lineamientos formativos, educativos, evaluativos, disciplinarios, de convivencia escolar y de funcionamiento del Colegio que eligieron libremente.



- b. Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- c. Respeto y puntualidad en los horarios de entrada y salida.
- d. Apoyo en los horarios de estudios de su pupilo.
- e. Participación en actividades extraprogramáticas.
- f. Asistencia a los talleres de los especialistas.
- g. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- h. Concurrir a entrevistas con cualquiera de los miembros de la comunidad que lo cite.
- i. Respetar su normativa interna. RIE, protocolos, procedimientos, conductos regulares, entre otros.
- j. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (Presencial y virtual) .
- k. Los demás establecidos en el Capítulo XI del presente reglamento.

ARTÍCULO 11:

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

1) De los derechos:

Los profesionales de la educación, tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. 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.
- c. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

2) De los deberes:

Son deberes de los profesionales de la educación los siguientes:

- l. Conocer, respetar y adherirse el proyecto educativo, reglamento interno del establecimiento, lineamientos formativos, educativos, evaluativos, disciplinarios, de convivencia escolar y de funcionamiento del Colegio
- m. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- n. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- o. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- p. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- q. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- r. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



ARTÍCULO 12:

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

1. De los derechos:

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- b. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- e. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2. De los deberes:

Son deberes de los asistentes de la educación los siguientes:

- a. Conocer, respetar y adherirse al proyecto educativo, reglamento interno del establecimiento, lineamientos formativos, educativos, evaluativos, disciplinarios, de convivencia escolar y de funcionamiento del Colegio
- b. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- c. Respetar las normas del establecimiento.
- d. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 13:

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. De los derechos:

El equipo directivo tiene derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- b. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes de ningún integrante de la comunidad educativa.
- c. Liderar y Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

2. De los deberes:

Son deberes del equipo directivo:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- b. Desarrollarse profesionalmente.
- c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- e. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.



ARTICULO 14: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

1. De los derechos:

El sostenedor tiene derecho a:

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

18

2. De los deberes:

Son deberes del sostenedor:

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Velar por el buen funcionamiento del establecimiento y de su gestión económica.
- d. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- f. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- g. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- h. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- i. Respetar los derechos reconocidos a padres, profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar.
- j. Cumplir con las normas sobre el proceso de admisión de los alumnos.

Se hace presente que, el personal del Colegio se rige por la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y en materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo funcionario del colegio:

- a. Adherir al PEI del Colegio y promover sus valores y principios y la buena convivencia.
- b. Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- c. Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
- d. Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al Colegio, tanto dentro como fuera de éste.
- e. Colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- f. Comunicarse a través de redes sociales con estudiantes exclusivamente para actividades o asuntos propios del proceso escolar y en casos de fuerza mayor.
- g. Accionar el protocolo correspondiente según sea el caso.



TÍTULO III

DE LAS REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL³.

19

I. ASPECTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO. HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA

Niveles de enseñanza que imparte el	Enseñanza Básica y Enseñanza Media.	
Horario de funcionamiento del establecimiento.	El establecimiento abre sus puertas desde las 7:45 A.M. y funciona en horario continuado hasta las 17:45 hrs aproximadamente. Salvo el viernes que cierra sus dependencias alrededor de las 16:30 hrs.	
Régimen de la jornada escolar del establecimiento	Jornada Escolar Completa.	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 hrs.	13:00 (viernes)15:45hrs.(lunes a jueves)
Recreos	REC 1= 09:30-09:45/REC 2= 11:15-11:30/REC 3=15:30-15:45	
Hora de almuerzo	13:00 hrs. a 14:00 hrs.	
Talleres y /o actividades extra programáticas del establecimiento	Taller de teatro, Música, Artes, reforzamiento....otros	
Jornada escolar Enseñanza Media		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 hrs.	13:00-15:45-17:30 hrs. (Depende de horario de clases da cada curso)
Recreos	REC 1= 09:30-09:45/REC 2= 11:15-11:30/REC 3=15:30-15:45	
Hora de almuerzo	13:00 hrs. a 14:00 hrs.	
Talleres y /o actividades extra programáticas de lestablecimiento	Taller de teatro, Música, Artes, reforzamiento....otros	

³ Punto 5.2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.



ARTÍCULO 17: DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES⁴.

Se produce cuando el establecimiento educacional 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 otra de similar naturaleza).

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, 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, dentro de las 48 horas 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.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

En caso de suspender actividades, el colegio informará a padres y apoderados a través del correo institucional y/o personal del apoderado y/o página web (si corresponde).

ARTÍCULO 17 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, RETIROS-SALIDAS Y ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.

Colegio abrirá sus puertas a las 7:45 hrs. A partir de esta hora el estudiantado podrá ingresar al colegio.

Inicio de clases a las 08:00 hrs en la jornada de la mañana y a las 14:00 hrs., en la jornada de la tarde.

2. Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.

- a. Los estudiantes se retiran solos del colegio dependiendo del término de sus horarios de clases y el nivel que cursan.
- b. En caso de que el apoderado opte por que el alumno sea retirado por furgón escolar, por su madre, padre o apoderado deberá quedar documentado en el colegio.
- c. Acorde al punto 2 letra b, de tardar más de 30 minutos en el retiro del alumno, sin mediar aviso, se consignará como atraso en el retiro del estudiante, quedando registro de ello.

3. Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.

- a. El estudiantado que ingresa atrasado deberá solicitar autorización en inspección para ingresar a la sala de clases (pase), quedando en el historial del registro personal.
- b. El ingreso a partir de las 08:30 hrs deberá ser debidamente justificado por el apoderado al correo informado por la institución para tales efectos, quedando registro de ello.
- c. La situación de estudiantes en días de evaluación, se registrará por lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción escolar.
- d. Aquellos(as) alumnos (as) que registren al menos 3 retrasos (no justificados) se citará al apoderado para que justifique personalmente el origen o causa de los atrasos, para establecer compromisos y cumplimientos con la normativa del colegio.
- e. Si la conducta se repite, el apoderado será citado nuevamente las veces que sea necesario para dar cumplimiento al reglamento y asuma el deber formativo que le compete.
- f. Los reiterados atrasos no justificados, suponen negligencia del apoderado, facultando al colegio informar a los organismos pertinentes (OPD, Carabineros de Chile).

⁴ Punto (iii) del punto 5.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.



4. Procedimiento ante atrasos en el retiro del estudiante.

- a. Aquellos(as) apoderado (as) que registren al menos 3 retrasos (no justificados), se citará para que justifique personalmente el origen o causa de los atrasos, para establecer compromisos y cumplimientos para no reincidir en esta falta.
- b. Los reiterados atrasos en retiro de estudiantes no justificados, suponen negligencia del apoderado, facultando al colegio informar a los organismos pertinentes (OPD, Carabineros de Chile).

5. Procedimiento en caso de retiro durante la jornada escolar.

- a. Los alumnos sólo podrán retirarse durante el transcurso de la jornada escolar en casos muy justificados.
- b. Las salidas quedarán registradas en el libro de clases y registro de salidas. El (la) estudiante sólo pueden ser retirados(as) por sus apoderados(as) o uno de sus padres, siempre y cuando no exista alguna inhabilitación para ello.
- c. En el caso de que el estudiante sea retirado por otro adulto, el apoderado(a) deberá comunicarlo con antelación y por escrito, especificando los datos que quien lo retirará (nombre completo y número de cédula de identidad) información que será corroborada telefónicamente si es necesario.
- d. Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se recomienda a los padres y/o apoderados abstenerse de solicitar permisos para retirar al(a) estudiante durante la jornada escolar. Esto se debe realizar sólo en situaciones debidamente justificadas.

6. De las salidas a almorzar de los alumnos.

La salida a almorzar de los estudiantes debe ser autorizado sólo por el apoderado:

- a. Previa autorización documentada por el apoderado, para el control de salida se entregará un pase a cada estudiante, el cual debe ser completado con los datos solicitados y una fotografía reciente, el que debe ser mostrado en el control de salida para que sea autorizado
- b. Ante el olvido o pérdida de pase, el apoderado(a) deberá justificar dicha situación a inspección. La situación debe regularizarse a la brevedad. Ya que no está permitida la salida a almuerzo sin el respectivo pase.
- c. Los alumnos que salen a almorzar fuera del establecimiento deben retornar al colegio a antes de las 14:00. Los alumnos que ingresen posterior a la hora de ingreso se considerarán atrasados y quedará registro de ello.
- d. En el caso de que un alumno no retorne luego de salir a almorzar se informará al apoderado la situación, se solicitará el respectivo justificativo y quedará registro de ello.
- e. Cuando esta situación de atrasos se repita más de 3 veces se citará al apoderado para que justifique personalmente el origen o causa de la inasistencia en la tarde, para establecer compromisos y cumplir con las medidas formativas propuestas Inspección General y Encargado de Convivencia.
- f. En caso de que se siga repitiendo la conducta de atrasos, el colegio puede adoptar la medida de negar el permiso de salida del estudiante durante la hora de almuerzo.

7. Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.

- a. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de estudiantes.
- b. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.



ARTÍCULO 18:

DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Procedimientos de control de la asistencia diaria.

- a. La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye de manera significativa en el logro de desarrollo de los aprendizajes y el adecuado progreso de los alumnos.
- b. La asistencia se tomará diariamente y cada profesor que toma un curso debe registrar la asistencia, inasistencia y/o atrasos o retiros de estudiantes en el libro de clases y registro digital, en el apartado de su asignatura y firmar.

22

2. Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

- a. Si el alumno no concurre al establecimiento por enfermedad u otra causa de fuerza mayor, el apoderado debe informar al colegio durante la mañana de ello, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- b. La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada por el apoderado vía correo electrónico institucional del estudiante y/o personal o de forma presencial.
- c. En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar personalmente a Inspectoría la situación del alumno, y además deberá concurrir donde el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel para efecto de recalendarización de las evaluaciones.
- d. Los certificados médicos deben ser presentados en recepción al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores. El apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.
- e. Los días justificados con certificados médicos serán considerados como antecedentes en caso de riesgo de repitencia (al estar bajo el 85% de asistencia exigido por MINEDUC)
- f. Las inasistencias reiteradas no justificadas, suponen negligencia de parte del apoderado y/o padres del (o de la) estudiante (vulneración de derechos), facultando al colegio informar a los organismos pertinentes (OPD, Carabineros de Chile).
- g. El hecho de no asistir a recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el establecimiento (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificados. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica o sea justificado por su apoderado personalmente en Inspectoría- convivencia; esto debe ser realizado con la debida antelación.

3. De las inasistencias o atrasos a las actividades extraescolares o complementarias.

- a. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas.
- b. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.
- c. El hecho de no asistir a las actividades extraescolares o aquellas que digan relación con fechas conmemorativas o actos importantes (desfiles, aniversario del COLEGIO, entre otros) deberá justificar en Inspectoría. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el COLEGIO con la debida antelación.



ARTICULO 19:

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

En los documentos anexos se incluyen reglas de organización relativas a la utilización de los laboratorios, uso de biblioteca o CRA, canchas deportivas, uso de patios, uso de baños, uso de celulares o elementos tecnológicos, laboratorio de ciencias entre otros.

Se incluyen, en los anexos, protocolos para la organización de actividades extra programáticas, actos y ceremonias u otras actividades internas que se desarrollen.

Anexos: 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24

23

ARTÍCULO 20:

DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO⁵.

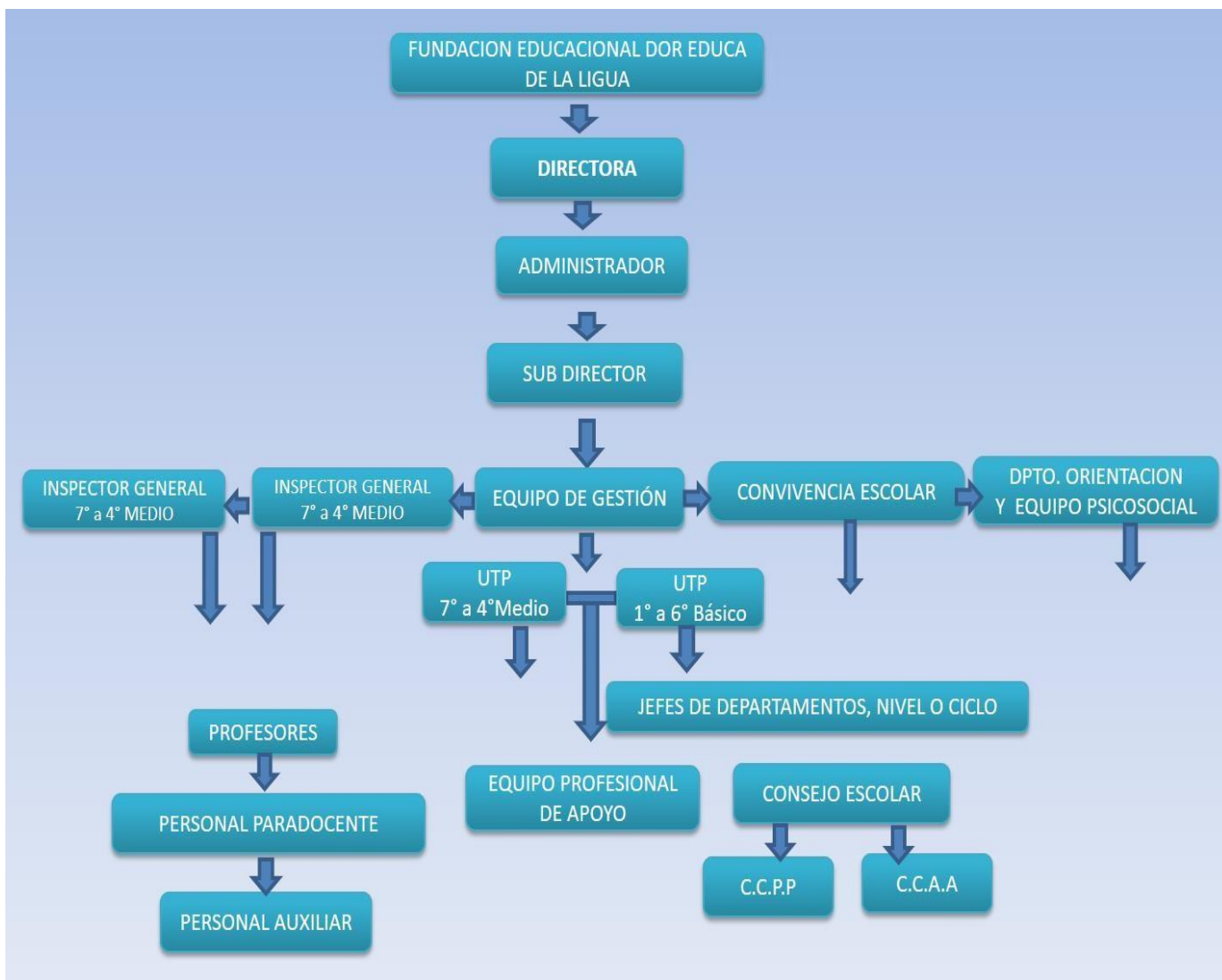
1. ORGANIGRAMA FUNDACIÓN EDUCACIONAL DOR EDUCA DE LA LIGUA



⁵ Punto (iv) del punto 5.2, Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.



2. ORGANIGRAMA COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS DE LA LIGUA





ARTÍCULO 21:

DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Del Sostenedor.

Al Sostenedor le corresponde definir la identidad y el estilo educativo del Colegio y representarlo legalmente

2. Del Director.

Es el Docente superior que como jefe del Establecimiento es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este. El Director es la primera autoridad de la unidad educativa. La responsabilidad del Directores garantizar que la organización cumpla su finalidad educativa, es decir que eduque. Que el Director sea un administrador eficaz o un hábil planificador sólo tendrá sentido si suma estas capacidades a su condición de conductor pedagógico, primer supervisor y líder y animador de todo el trabajo escolar. El Director y los Docentes son solidariamente responsables de los resultados del trabajo educativa.

3. Del Subdirector.

Es el docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia de la directora, o por instrucciones de ésta. En cualquier otra que encomiende el Director.

Ejercer supervisión directa sobre Unidad Técnica Pedagógica y Personal Docente e inspectoría

4. Del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Es el docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento como asimismo del desempeño del Personal Docente en todas las materias curriculares del colegio. El Encargado de Unidad Técnico-Pedagógica, es un docente especializado en el campo del currículo, evaluación y formulación de proyectos educativos. Es el responsable de la programación de la gestión curricular de acuerdo a los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los principios educacionales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.

5. Encargado de Convivencia.

Es un profesor o profesional con estudios afines que está encargado de velar por la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir situaciones conflictivas y solucionar los problemas emergentes que le competan. Persona con capacidad para organizar actividades en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI además de esta encargada de derivar casos a las organizaciones o redes de apoyo correspondiente siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia.

6. Del Orientador.

Es un docente que vela por la Orientación Educacional y Vocacional. Tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, organizar, supervisar, evaluar el programa de orientación educacional del establecimiento y velar por mantener las buenas relaciones entre los alumnos.

7. Del Inspector General.

Es un docente de confianza designado por el director. Debe ser un profesional con alta motivación por la docencia, afectivo con los alumnos, muy activo(a), y con la madurez necesaria para interactuar con todos los integrantes de la comunidad educacional y aplicar el Manual de Convivencia vigente.

8. Jefe de depto, nivel o ciclo.

Contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, coordinando, liderando y articulando a los profesores del departamento, nivel o ciclo y otras áreas del conocimiento, para favorecer un aprendizaje profundo y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo.



9. Del Profesor Jefe.

El profesor jefe de es un profesional egresado y titulado, con alta vocación por la enseñanza, entusiasta, optimista, comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos y con un alto sentido de pertenencia con su curso. Profesional altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

10. De los Profesores de Asignatura.

El profesor de asignatura es un profesional egresado y titulado en su especialidad que posee alta vocación por la enseñanza. Es un profesional entusiasta, optimista, y comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos. Educa con el gesto, la acción y con la palabra, altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

11. De los Asistentes de la Educación.

Personal a cargo de las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos. Debe destacar en la amabilidad y cordialidad con todos los miembros de la unidad educativa. Están a cargo del Inspector General cuya principal función es velar por el orden la disciplina dentro de la unidad educativa junto con el desempeño de funciones administrativas relacionadas con alumnos y apoderados.

12) De los asistentes de la educación profesionales.

Profesional cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros junto con la resolución de conflictos. Además, trabajará con diversos estamentos de la Comunidad Educativa en particular con la Utp, el orientador y el encargado de convivencia escolar, con el fin de generar un ambiente sano y armonioso entre los alumnos.

13) De los asistentes de la educación administrativos.

Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

14) De los asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación son aquellos trabajadores que desarrollan las siguientes funciones:

- a. De carácter profesional, que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo.
- b. De paraprofesia, de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en los casos de apoyo directo en el aula, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y
- c. De servicios auxiliares, que corresponde a las labores de aseo, cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.



ARTÍCULO 22: DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS⁶.

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de los estudiantes, que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el colegio.

Es por ello que, al momento de la matrícula, tanto el apoderado como el equipo del establecimiento, deben compartir información relevante respecto de los alumnos, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor jefe del estudiante y/o a los responsables del nivel educativo al que asiste el alumno, de lo siguiente:

- a. Cualquier necesidad específica del estudiante con relación a su educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, judicial, situaciones documentadas de especialistas, entre otros.
- b. Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del estudiante, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos, correos electrónicos), etc.
- c. Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante, el apoderado debe enviar al(a) Director(a) y/o Encargado de convivencia del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
- d. Se hace presente que toda información de los alumnos y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por autoridades competentes.
- e. Las solicitudes de atención o entrevista, deben ser formalizadas de manera presencial o vía correo electrónico a los correos institucionales del establecimiento.

1. Conducto regular

Con la finalidad de facilitar la comunicación entre el colegio y los padres y apoderados, se ha establecido el siguiente conducto regular respecto de situaciones que afecten a un alumno:

- a. Cuando se trate de un **TEMA PEDAGÓGICO** debe vía correo electrónico institucional del estudiante y/o personal del apoderado solicitar entrevista al docente. Si la respuesta del profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Jefe de UTP. Si éste no resuelve debe recurrir ante el Director.
- b. Cuando se trate de un **TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe, si éste no resuelve su inquietud o soluciona el tema, debe recurrir ante orientación, convivencia escolar o al Inspector General, dependiendo de la gravedad del tema disciplinario. La última instancia en este nivel será el Director.
- c. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Director.
- d. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se debe dejar por escrito en el libro de “Sugerencias y reclamos” y además, podrá solicitar entrevista con el Director.

⁶ Punto (v) del punto 5.2, Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.



2. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el colegio establece los siguientes canales o mecanismos de comunicación:

a) Entrevistas y su registro.

Los profesores del establecimiento podrán citar, a través del correo electrónico institucional del estudiante y/o personal del apoderado a entrevista, a fin de dar a conocer la situación del niño en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual.

Sin perjuicio de lo anterior, los docentes estarán siempre dispuestos a atender las consultas de los padres y apoderados en horario acordado previamente, evitando consultas en el momento de recibir o retirar a los alumnos.

Se hace presente que, si algún padre o apoderado desea manifestar alguna inquietud u observación respecto de su hijo u otra cosa, deberá seguir el conducto regular.

La entrevista con padres y apoderados deberá quedar registrada siempre en el libro de clases o derivando a informe anexo si corresponde y además se debe levantar un acta de entrevista, que dé cuenta de las temáticas abordadas. Esta acta deberá ser firmada por todos los intervinientes de la entrevista y contener a lo menos los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Hora de inicio entrevista y término de la entrevista.
- c. Motivo de la citación.
- d. Desarrollo de la entrevista.
- e. Acuerdos y/o información.
- f. Firma del entrevistador, del apoderado.

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

Sólo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita.

El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública y/o dependencias fuera del establecimiento educacional; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

b) Correo electrónico/correo certificado.

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula un correo electrónico propio como medio de comunicación alternativo y válido.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al COLEGIO o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas.

c) Página web/plataforma.

www.dor.cl

www.facebook.com/ColegioDor

www.instagram.com/colegiodor/



ARTÍCULO 23: DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

En relación a los útiles escolares los alumnos:

- a. Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. 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.
- b. Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso.
- c. Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- d. Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del colegio, como también los textos escolares otorgados por el Ministerio.

ARTÍCULO 24

DE LA PROHIBICIÓN DE TRAER ARTEFACTOS, OBJETOS Y ELEMENTOS NO REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD PEDAGÓGICA.

El colegio no autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento. Estos elementos son:

- a. IPOD, IPAD, Notebook, Tablet, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, estufas o calefactores eléctricos, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
- b. Elemento cortopunzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
- c. Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
- d. Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,
- e. Material pornográfico, satánico, discriminatorio u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el colegio.

El Colegio autoriza excepcionalmente, para desarrollo de actividades educativas, con supervisión de profesores, el uso de los siguientes artículos personales, siendo el porte, cuidado y uso de exclusiva responsabilidad del estudiante:

- a. Notebooks, Netbooks, Tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales.
- b. Cámaras fotográficas, equipo de video y/o sonidos.
- c. audífonos.

El Colegio se exime de responsabilidad ante daño o pérdida de objetos o dinero al interior del establecimiento, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento en caso de que al investigar se determinen responsabilidades.



ARTÍCULO 25: DEL USO DE CELULARES.

Asumiendo que el Colegio juega un rol fundamental en la promoción del uso seguro y responsable de las tecnologías e internet, es que se hace necesario regular el uso adecuado de celulares y otros dispositivos móviles durante la jornada escolar, para contribuir y promover espacios de sociabilización, de aprendizajes positivos y constructivos, y de sana convivencia basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

Tomando en cuenta los riesgos del uso indebido de las tecnologías digitales tales como: efectos adversos en el desarrollo neuronal, trastornos del sueño, adicción a los juegos, sobre exposición en las redes sociales, disminución de la concentración, posibilidad de ser víctima de violencia o delitos a través de las redes sociales, efectos negativos en el desarrollo de las habilidades sociales, exposición a contenidos inadecuados, entre otros. Es que:

Se prohíbe traer el celular al colegio a los alumnos de 1° a 4° Básico

Se prohíbe el uso de celulares al interior del Colegio de 5° Básico a 4° Medio (salas, patios e instalaciones) durante toda la jornada escolar (clases, recreos y almuerzo).

- a. Una vez que los estudiantes ingresen al Colegio deben guardar sus celulares.
- b. Sólo se podrá hacer uso de los celulares en casos excepcionales de 7° a 4° Medio (con fines pedagógicos), autorizados por inspectoría o el profesor a cargo.
- c. El mal uso de celulares en el Colegio y de las redes sociales haciendo alusión a miembros de la comunidad escolar, tiene consecuencias, exponiéndose quien lo haga a medidas y sanciones. (Inclusive este tipo de prácticas puede constituirse en delito).
- d. En caso de que un estudiante sea sorprendido en el Colegio haciendo uso del celular sin autorización, se le hará un llamado de atención para que lo guarde. En caso de insistir en dicha conducta, le será retirado y entregado a inspectoría. Si es primera vez que el estudiante incurre en este tipo de falta, inspectoría le hará entrega del celular al término de la jornada escolar y dejará registro de la situación. Si el estudiante es reincidente, inspectoría citará a entrevista al apoderado para que se presente al establecimiento a retirar el celular dejando constancia de la situación.
- e. En caso de emergencias los apoderados y/o padres del estudiante pueden comunicarse a través del teléfono del Colegio Celular de Recepción: 932629428, secretaria 932629450. Y no directamente a los estudiantes.
- g. No se permite el uso de audífonos en sala de clases, ya que impide la concentración y el adecuado proceso de aprendizaje del alumno.

El Colegio se exime de responsabilidad ante daño o pérdida de objetos o dinero al interior del establecimiento, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento en caso de que al investigar se determinen responsabilidades.

ARTÍCULO 26: VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

La responsabilidad de vigilancia y protección del colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del establecimiento. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el colegio.

De esta forma:

- a. El alumno sólo puede retirarse del colegio durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del establecimiento por el estudiante.
- b. También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del colegio durante la horade colación o almuerzo, si el alumno sale del recinto escolar.
- c. En el caso de las actividades extraescolares que se realicen en las dependencias del establecimiento, los alumnos deben retirarse una vez finalizada, estando prohibido quedarse en las dependencias del colegio.
- d. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del establecimiento mientras se desarrolle ésta y hasta que el alumno es retirado por el apoderado en el colegio. Si el apoderado concurre directamente a la actividad a la retira al alumno, cesa la responsabilidad del colegio, desde el momento del retiro.



TÍTULO IV

PROCESO DE ADMISIÓN

31

ARTÍCULO 27:

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad, 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 los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

ARTÍCULO 28:

DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE).

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE). Este sistema centralizado, a través de su plataforma digital, permite que las familias interesadas postulen al establecimiento de su preferencia de manera completamente online.

En dicha plataforma, los padres y apoderados pueden encontrar toda la información relevante sobre el colegio, incluyendo su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno Escolar (RIE), actividades extracurriculares, entre otros aspectos importantes. Con esta información, podrán tomar decisiones informadas al momento de postular a los establecimientos de su elección.

Es importante señalar que, todo lo relacionado con las fechas de postulación, resultados y el proceso de matrícula propiamente tal, será comunicado por el Ministerio de Educación a través de su página web oficial: www.sistemadeadmisionescolar.cl

Este sistema es ajeno a la administración del colegio y, conforme a la normativa legal vigente, el establecimiento no puede aceptar postulaciones directamente ni reservar cupos para los niveles que imparte. El número de vacantes disponible es informado anualmente por el colegio al Ministerio de Educación a través de la plataforma correspondiente. A partir de esta información, el sistema asigna los cupos de forma aleatoria

ARTÍCULO 29:

DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS

1. De la matrícula de los alumnos.

“La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado”¹

La matrícula de un estudiante es un compromiso contractual entre el (nombre del colegio) y el alumno, a través de su representante legal o apoderado por un año escolar.

La matrícula es anual, de manera que, finalizado el año escolar, se termina el compromiso. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado matricular al alumno cada año para poder tener los derechos de alumno regular de este Establecimiento.

En este contexto, deben matricularse, todos aquellos estudiantes que estén en las listas de SIGE en el estado:

¹ Art. 53 Decreto N° 152 de 2016, del Ministerio de Educación.



- a) Alumnos nuevos admitidos.
- b) Alumnos que continúan.
- c) Alumnos repitentes², en la medida que solo hayan repetido un curso por nivel.

2. De los requisitos para matricularse en el colegio.

Si el estudiante ha sido admitido en nuestro establecimiento, para oficializar su ingreso y finalizar el proceso su proceso de matrícula, el padre, madre o apoderado deberá matricularlo de manera presencial en nuestras dependencias, dentro de las fechas indicadas en el calendario del Sistema de Admisión Escolar. Estas fechas serán oportunamente comunicadas a los padres y apoderados de los alumnos regulares a través de los medios oficiales del colegio.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá delegar el trámite a un tercero, quien deberá presentar un poder simple firmado por el apoderado que realizó la postulación, además de una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

Es importante señalar que, si no se realiza la matrícula en el período correspondiente, se entenderá como una renuncia al establecimiento, lo que resultará en la liberación del cupo.

Al momento de la matrícula, deberán entregarse los siguientes documentos:

- a) Copia de la cédula de identidad del estudiante, o en su defecto, Certificado de Nacimiento o Certificado IPE (para asignación familiar).
- b) Copia de la cédula de identidad del apoderado.
- c) Si el trámite de matrícula es realizado por un representante o tercero, además se deberá presentar:
- d) Poder simple emitido por el apoderado, con los datos completos del apoderado y de la persona designada.
- e) Copia de la cédula de identidad del apoderado (por ambos lados), o en su defecto, certificado IPA y pasaporte. También deberá presentar copia de la cédula de identidad del representante (por ambos lados), o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.
- f) Al momento de la matrícula, el padre, madre o apoderado debe:
- g) Firmar la ficha de matrícula con los datos del alumno.
- h) Aceptar el Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno.
- i) Firmar del “Contrato de Servicios Educativos” del establecimiento.
- j) Estar al día en las mensualidades correspondientes al financiamiento compartico (alumnos antiguos que continúan en el establecimiento).

3. De la no renovación de matrícula por deuda.

El establecimiento se encuentra facultado para no renovar la matrícula de un estudiante, por incumplimiento de las obligaciones de pago.

Se hace presente que, el incumplimiento de las obligaciones de pago no será motivo para aplicar medidas disciplinarias al estudiante ni para retener su documentación académica. Sin embargo, el Colegio podrá no renovar la matrícula por el no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado y se reserva el derecho de ejercer las acciones correspondientes para el cobro de las mensualidades o colegiaturas no abonadas.

² Inciso 11 Artículo 11 DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación. Sin embargo, en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.



ARTÍCULO 30:

CONSIDERACIONES ESPECIALES RELATIVAS AL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR³.

1. Estudiantes con cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

Atendido que, la regulación actual del Sistema de Admisión Escolar, aplicable a todos los establecimientos adscritos al régimen de subvenciones, no contempla una norma específica que excluya a los estudiantes sancionados con la medida de expulsión o cancelación de matrícula de postular o ser asignados en el mismo establecimiento que aplicó dichas sanciones para el año escolar siguiente, el (nombre del establecimiento) establece lo siguiente:

a) **Respecto de los alumnos a los cuales se les haya cancelado la matrícula.**

No podrán matricularse en el establecimiento aquellos alumnos a quienes se les haya cancelado la matrícula, para el año escolar inmediatamente siguiente a la aplicación de la medida.

b) **Respecto de los alumnos que hubieren sido expulsados.**

No podrán matricularse en el establecimiento aquellos alumnos que hayan sido expulsados, durante los dos años escolares siguientes al año en que se haya aplicado la medida.

2. Período de Regularización.

Una vez concluido el proceso de matrícula, el mismo Sistema de Admisión Escolar, en atención a la información subida en el SIGE, determina si el establecimiento tiene o no cupos disponibles.

En caso de contar con vacantes, el colegio asignará los cupos siguiendo el orden de ingreso de las solicitudes según la fecha y la hora en que estas fueron registradas en el Registro Público, al cual se accede a través de la herramienta Anótate en la Lista, contenida en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar.

El Registro Público es un instrumento digital único, centralizado y administrado por el Ministerio de Educación, en donde se registran las solicitudes de cupos para el año en curso.

Para inscribirse en el registro público, las familias interesadas deben acceder al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl y hacer clic en el botón "Anótate en la Lista" y luego deberán completar el registro. Durante el período de regularización es crucial que, los padres y apoderados consulten y se informen sobre los distintos procesos relacionados con la matrícula de sus hijos.

ARTÍCULO 31:

LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, todo establecimiento deberá llevar un Registro Público, que será un instrumento (físico) en el cual se dejará constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los padres, madres o apoderados a un establecimiento.

Este registro se habilitará luego de finalizado el período de matrícula definido por el Ministerio de Educación y estará a disposición en la fecha que determine el colegio para todos aquellos apoderados que no hayan participado en el mecanismo principal o complementario de asignación de cupos o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, todo ello en conformidad con el Procedimiento de Regularización contemplado en el Título III del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación. Este registro estará a disposición de los padres, madres o apoderados que soliciten vacante al establecimiento, independiente de si el COLEGIO tenga o no cupos disponibles a la fecha del registro.

El Registro Público se encontrará en la Secretaría del establecimiento y será llevado anualmente, de manera que es sólo aplicable para el período de admisión correspondiente. A fin de garantizar que la admisión sea por orden de llegada y que las vacantes disponibles sean transparentes, el Registro Público del establecimiento contendrá la siguiente información:

- a. Número de inscripción;
- b. Fecha, día y hora de la inscripción;
- c. Nombre y Rut del apoderado.

³ Dictamen N° 71 de la Superintendencia de Educación.

- 
- d.** Nombre y Rut del postulante (estudiante);
 - e.** Fecha de nacimiento del postulante; Correo electrónico y teléfono de contacto del apoderado;
 - f.** Fecha y hora de contacto;
 - g.** Estado de asignación de vacante;
 - h.** Fecha de matrícula.



correspondiente al curso al cual postula.

En el evento que durante el periodo de regularización se libere una vacante, el COLEGIO se contactará telefónicamente y/o por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará debidamente registrado en el referido registro.

Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de dos días hábiles para concretar la matrícula en el COLEGIO. El plazo se cuenta desde el momento en que se tomó contacto con el apoderado o se envió el correo electrónico.

Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazasen la vacante de matrícula o esta no se concretase por no haber sido el alumno matriculado dentro del plazo antes señalado, el COLEGIO tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.

El Protocolo de uso del Registro Público será socializado en el periodo de matrícula y mediante el proceso de regularización, a través de afiches dispuestos en los accesos del COLEGIO, en la página web y redes sociales institucionales.

Si no hay lista de espera y hay cupos disponibles, el apoderado postulante debe matricular en Secretaría previa revisión de los antecedentes del alumno que certifique el curso al que postula y que la persona que matricula es el padre / madre / tutor legal / o con poder suficiente para representar al alumno.

Accesibilidad Universal.

El colegio garantizará Accesibilidad Universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo alumno que ingresa al colegio.



TÍTULO V: DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO⁹.

35

ARTÍCULO 32:

DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas, es un establecimiento que se financia con aportes del Estado y de los padres, madres y apoderados, a través del pago de una mensualidad.

La subvención que reciben corresponde al aporte del Estado, pagado por alumno/a atendido/a, considerando el nivel educacional y modalidad de enseñanza, menos el descuento según cobro mensual promedio, que realiza el establecimiento educacional a los padres, madres y apoderados y los aportes o donaciones en dinero que puedan recibir de instituciones relacionadas.

Desde la entrada en vigor de la Ley N° 20.845, el valor del cobro mensual promedio que realiza el colegio a los apoderados por concepto de los servicios educacionales que impartirá, es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.

Asimismo, y según lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 2 de 1998, el colegio debe contar con un Sistema de Becas de Financiamiento Compartido, el cual es regulado en el Reglamento de Becas, que es parte del presente reglamento y se encuentra en el apartado de anexos N° 24.

⁹ Punto 5.4 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.



TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL¹⁰.

36

ARTÍCULO 33: DEL UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

Acorde a nuestro proyecto educativo y al manual de convivencia y sus respectivos protocolos, al que el apoderado suscribió con su firma en un contrato de prestación del servicio educativo, a continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la comunidad escolar del establecimiento, distinguiendo por sexo y etapa escolar de los alumnos(as).

El uniforme es de uso obligatorio para todos los alumnos y consta de:

VARONES

Vestón azul, pantalón gris, camisa blanca, zapatos negros, cotona beige (1º a 4º básico), corbata del colegio, insignia del colegio, camisero blanco con insignia del colegio, chaleco y casaca institucional. Buzo deportivo institucional, polera azul para educación física con insignia bordada del colegio, short azul marino y salida de cancha azul con insignia institucional bordada y color gris el pantalón. En caso de educación bajo otra modalidad, sea esta plataforma electrónica con visualización de los estudiantes u otras deben presentarse de manera informal, pero manteniendo los márgenes del respeto y decoro.

DAMAS

Falda azul marino (largo regular) o pantalón azul, blusa blanca, corbata del colegio, camisero blanco institucional manga larga o corta, medias blancas (para actos) y gris para el uso diario, zapatos negros, blazer azul marino con la insignia institucional, delantal cuadrillé azul (1º a 4º básico), chaleco, casaca, Buzo deportivo institucional, polera azul educación física con insignia institucional bordada, short azul marino y salida de cancha azul con insignia del colegio bordada y color gris el pantalón. En caso de educación bajo otra modalidad, sea esta plataforma electrónica con visualización de los estudiantes u otras deben presentarse de manera informal, pero manteniendo los márgenes del respeto y decoro.

¹⁰ Punto 5.5 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.



DAMAS Y VARONES DE 5TO BÁSICO A 4TO MEDIO

Deberán usar delantal blanco para las clases de laboratorio. En caso de educación bajo otra modalidad, sea estas plataformas electrónicas con visualización de los estudiantes u otras deben presentarse de manera informal, pero manteniendo los márgenes del respeto y decoro.

ARTICULO 34:

DE LAS CONSIDERACIONES RELATIVAS AL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a. La última semana del mes de octubre y primera de noviembre de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web del colegio y/o Facebook institucional, se informará,
- b. asimismo, a los padres y apoderados, respecto de la obligatoriedad del uniforme y sus usos.
- c. El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del colegio.
- d. La adquisición de uniforme escolar que puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- e. No se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco sobre la obligación de adquirir una marca en particular.
- f. Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- g. Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- h. Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- i. No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- j. No modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar las faldas – se permite hasta 5cm. sobre la rodilla –, colocarle capuchón al chaleco o poltrón, entre otras modificaciones).
- k. Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- l. No utilizar bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a éste (chalecos, poleras, etc.)
- m. Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- n. Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.
- o. Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016).
- p. Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo con la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- q. El establecimiento acata lo indicado en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la SIE, que establece la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

ARTICULO 35:

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas e internas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.



Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes.

En este sentido se debe tener presente lo siguiente:

- a.** Los varones deben usar el pelo corto y ordenado, no se aceptarán cortes extravagantes como rapados parciales, mechones, colitas cortes de moda, en caso de estar teñido, debe ser de un tono parejo y de color natural, de esta forma no se permiten colores de fantasía (rojo, morado, verde, azul etc.)
Queda prohibido el uso de aros, pearcing, colgantes, expansiones y otros por razones de seguridad. Los varones deberán asistir al colegio afeitado, salvo razones médicas transitorias certificadas.
- b.** Las damas deben tener un peinado sencillo y ordenado, sin tinturas extravagantes. Les queda prohibido el uso de uñas pintadas, cosméticos, anillos, pulseras, prendedores, pearcing y expansiones, entre otros por razones de seguridad.



TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS¹¹.

Para nuestro establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

De esta forma, la prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

ARTÍCULO 36:

DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)¹².

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de anexo N° 1.

ARTÍCULO 37:

REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE.

La higiene en el establecimiento es tarea de todos lo

s miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es el director del establecimiento, quien, a través de los distintos equipos de trabajo, debe velar por el orden, la higiene y seguridad del recinto.

Por su parte, los trabajadores deben informar en forma escrita a la Dirección, de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia. Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los alumnos día a día, respecto del orden, higiene y seguridad. Inculcando desde la primera infancia el orden de sus juguetes y materiales; la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

¹¹ Punto 5.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

¹² Punto 5.6.1 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.



ARTÍCULO 38:

MEDIDAS DE ORDEN Y DE LIMPIEZA¹³.

Respecto a las medidas de orden y limpieza, estas están contenidas en el anexo 23 del presente instrumento.

ARTÍCULO 39:

MEDIDAS DE MANTENCIÓN DE LOS RECINTOS PARA EVITAR LA ENTRADA DE VECTORES Y PLAGAS¹⁴.

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

Con la finalidad de evitarlas, el colegio mantiene un contrato con una empresa de control de plagas, la que realiza mensualmente visitas inspectivas y de control.

ARTÍCULO 40:

REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SALUD.

1. Adhesión a campañas de vacunación.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del colegio y ofrecerá este servicio a los alumnos del colegio, para que se lleve a cabo la vacunación.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM.

Todo alumno debe vacunarse, salvo que el padre y apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

2. Prevención de enfermedades de alto contagio.

- a. Para la prevención de enfermedades de alto contagio el colegio implementa las siguientes medidas:
- b. Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- c. Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- d. Insistir en el lavado de manos (adultos y alumnos) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los alumnos, antes de comer y luego de ir al baño.

¹³ Punto 5.6.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

¹⁴ Punto 5.6.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.



3. Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio¹⁵.

En caso de enfermedad de un menor, se deberá tener presente lo siguiente:

- a. Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- b. Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
- c. El apoderado del menor que tenga una enfermedad de alto contagio, dará aviso al(a)educador(a), quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del nivel, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.
- d. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- e. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los alumnos. Si un niño presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lleve al menor al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- f. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del estudiante a clases.
- g. En cuanto al personal, que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.
- h. Apoyar al alumno y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

41

ARTÍCULO 41:

DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

Si un alumno/a debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia.

Se permitirá al apoderado o tutor responsable ingresar al establecimiento para suministrar el medicamento en los horarios que les corresponda. Anexo protocolo N° 25

ARTÍCULO 42:

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES¹⁶.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente ocurrido al interior del establecimiento, de trayecto o en actividades extraprogramáticas realizadas fuera del colegio, se contempla un protocolo de accidentes escolares, el cual se encuentra en el Anexo 2 del presente instrumento, en él se detalla el procedimiento de traslado de los alumnos a un centro de salud.

¹⁵ Respecto del procedimiento a seguir en caso de COVID-19, se debe seguir el procedimiento establecido en el protocolo de medidas sanitarias, Incorporado a este reglamento en el anexo 3.



ARTÍCULO 43:

DE LAS REGULACIONES RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento y por lo mismo entendemos que el bienestar de los alumnos es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles casos de maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

42

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

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, nos referimos a todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan su dignidad, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Entendemos que bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para su desarrollo y por ello, es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa velar por este.

En este contexto y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros alumnos, el Colegio establece estrategias de prevención y acciones para la detección de situaciones que puedan constituir una posible vulneración de derechos:

- a. Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- b. El uso de los recursos de las redes de apoyo y derivación con los que cuenta la comunidad, tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.
- c. Capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los niños de la comunidad educativa.
- d. Instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado.
- e. Intervención grupos y/o cursos,
- f. entre otras.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación a fin de abordar situaciones de vulneración de derechos, el cual se encuentra en el apartado anexos N° 3 del presente reglamento.

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

Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes son una forma de vulneración de derechos. De esta forma y con la finalidad de prevenir este tipo de situaciones, el colegio, además de las acciones y estrategias contempladas en el punto anterior, implementa las siguientes acciones:

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el cual se encuentra en el anexo N°4 del presente reglamento.

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

Para nuestro Colegio, el desarrollo integral de los alumnos conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto para su salud física como mental.

En este sentido, el Colegio considera que el consumo de alcohol y otras drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo. Afecta el ambiente necesario para el aprendizaje, así como limita las capacidades para aprender e interfiere con la capacidad personal para comportarse correctamente en el contexto educacional.



La dependencia y abuso de alcohol y/o drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

En este contexto, el Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas y protectoras, entre las cuales se encuentran las siguientes estrategias de prevención:

- a.** Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- b.** El uso de los recursos de las redes de apoyo y derivación con los que cuenta la comunidad, tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.
- c.** Capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los niños de la comunidad educativa.
- d.** Instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado.
- e.** Intervención grupos y/o cursos,
- f.** entre otras.

43

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, el cual se encuentra en el apartado anexos N° 5 del presente reglamento.



TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD¹⁷.

44

ARTÍCULO 44.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Se establece que la Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que éstos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Constituye el eje del quehacer del establecimiento, ya que este tiene por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes.

Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las sub dimensiones:

- a. Gestión curricular: definir políticas, procedimientos y prácticas para coordinar, planificar, monitorear y evaluar la implementación de las Bases Curriculares, considerando el desarrollo socioemocional, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el siglo XXI.
- b. Enseñanza y aprendizaje en el aula: definir el uso de estrategias efectivas y de manejo de la clase como elementos clave para el logro del aprendizaje de los estudiantes
- c. Apoyo al desarrollo de los estudiantes: definir el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora.

ARTÍCULO 45:

DE LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES.

Se incorpora la propuesta educativa que ofrece el establecimiento a los estudiantes en el ámbito de la orientación educacional y vocacional, durante la trayectoria escolar y se señala el modo de implementación de estas dos temáticas para darle coherencia a ambas normativas, RIE y el plan de orientación. Ver plan de orientación en anexo N° 15.

ARTÍCULO 46:

DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

En el reglamento De evaluación y Promoción se señala el modo de implementación de estas dos temáticas y ambas articularlas con coherencia al presente reglamento. Ver anexo7

¹⁷ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.7.



ARTÍCULO 47

DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación, que en su artículo 46 letra d) señala que los establecimientos educacionales deben: *“Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles”*, en este sentido el referido reglamento se encuentra en el apartado de los anexos del presente reglamento formando parte de este. Ver anexo7.

45

ARTÍCULO 48:

DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

El Colegio promueve el trabajo colaborativo de los Docentes, enmarcado en la metodología de la investigación - acción, para impulsar el perfeccionamiento y cambio hacia la investigación, permitiendo a los Docentes trabajar sobre problemas reales para poder dar soluciones inmediatas.

En esta metodología de trabajo, se establece una fuerte relación entre teoría y práctica, que promueve la formación del profesorado. En este caso el docente es un actor importante de la investigación pues, al ser profesores en activo, reflexionan sobre su propia práctica, la modifican, comparten sus experiencias con los colegas y crean procesos de intervención teórica a través del trabajo colaborativo. Lo enriquecedor de este tipo de formación lo encontramos cuando las diferencias se pierden en el momento que cada actor del equipo, desde sus propias experiencias y teorías, va aportando sus ideas, reflexionan sobre sus prácticas y, al escuchar las de los otros, juntos planean e intentan resolver los problemas que la experiencia y la situación planteada.

Las ventajas de la formación docente desde el interior del Colegio son alentadoras, pues impulsa la creación de un conocimiento autónomo y liberador, ya que cada participante se convierte en el regulador de su proceso de perfeccionamiento. Además, la mejora se realiza en dos direcciones, tanto en el proceso de perfeccionamiento como en el de la acción, pues el profesor al construir sus propios significados también crea y pone en práctica lo que ha aprendido.

Se Incorpora el enfoque sobre el Desarrollo Profesional Docente y el perfeccionamiento docente, mediante capacitación y fortalecimiento de la labor docente. Ver Anexo N° 14.

ARTÍCULO 49:

REGULACIONES SOBRE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD¹⁸.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En este sentido, el colegio toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular generar las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Por lo anterior, el establecimiento cuenta con un Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, que forma parte del presente reglamento y se encuentra en el apartado de los anexos del reglamento. Ver anexo 9.



ARTÍCULO 50:

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.¹⁹

Las salidas pedagógicas actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas, que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el apartado anexo 10.

El colegio no patrocina giras de estudios.



TÍTULO IX

REGULACIONES RELATIVAS A LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS²⁰.

47

El colegio se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos y que esta se desarrolle dentro de los marcos legales y de sana convivencia. Para esto se requiere que la comunidad escolar logre sus objetivos. Uno de los elementos fundamentales para dicho logro, dice relación con que todos los miembros de la comunidad educativa se comprometan con estos objetivos y actúen en favor de ellos.

La disciplina escolar, también es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y es por ello que es preciso regularla y generar cambios que promuevan una sana convivencia escolar.

ARTÍCULO 51:

DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ALUMNOS²¹.

Con el propósito de contar con un ambiente propicio para desarrollar la labor educativa tanto en el colegio (clases presenciales) como en otras modalidades de clases o derivadas de alguna asignatura (modalidad de clases a distancia utilizando distintas plataformas tecnológicas, salidas pedagógicas, entre otras), existen normas que orientan al alumno en un marco de orden, respeto y sana convivencia.

Para ello, el colegio se ha planteado algunos objetivos generales:

Desarrollar hábitos de estudio sistemáticos, fomentar y cultivar valores de honestidad, responsabilidad, respeto, sinceridad y lealtad.

Por tanto, al finalizar su vida escolar, se espera que ellos sean:

- a. Respetuosos de sí mismos, de los demás y de su entorno.
- b. Sencillos, que respetan a los demás por encima de todo, no sintiéndose superiores al resto, no menospreciando a los demás, no teniendo afán por presumir ni sentirse admirado.
- c. Valoradores y practicantes del autocuidado personal, haciéndose responsable de su bienestar emocional, físico y psicológico a través de hábitos saludables.
- d. Inclusivos y reconocedores de que todas las personas tienen el mismo valor. Que tienen habilidades y potencialidades propias, distintas a las de los demás. Que tienen derecho a ser incluidos y participar a pesar de sus diferencias individuales.
- e. Participativos, que se involucran en las actividades académicas y extraescolares poniendo a disposición de la comunidad educativa sus talentos y habilidades.
- f. Tolerantes, dispuestos a dialogar y discutir las situaciones sin imponer sus ideas y así resolver conflictos de forma pacífica. valorar
- g. Responsables en el cumplimiento de sus deberes y las consecuencias de sus actos.
- h. Perseverantes y esforzados para lograr sus metas pese a las dificultades, actuando con voluntad, constancia, persistencia, firmeza y dedicación.
- i. Honestos, actuando con honor y dignidad.
- j. Solidarios con quienes lo necesitan.
- k. Empáticos, manifestando predisposición para comprender de forma objetiva y racional los sentimientos y emociones de los demás.
- l. Participativos, se relacionan espontáneamente con sus pares y docentes, contribuyendo a la sana convivencia escolar y al desarrollo de las actividades escolares.

²⁰ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.8.

²¹ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.8.1.



- m. Alegres y optimistas, que valoran y practican la resiliencia.
- n. Líderes positivos en el entorno en el que se desenvuelven. Poniendo al servicio de los demás los valores desarrollados y sus talentos

Para lograr esto, necesitamos contar con amplios espacios de comunicación y colaboración entre el colegio y el hogar, contando con el apoyo efectivo de los padres y apoderados.

48

Implementación de acciones de reconocimiento al cumplimiento destacado:

- a. El colegio reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar y esfuerzo académico, a fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento.
- b. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar, en este contexto, se distinguen los siguientes reconocimientos:
- c. Semestralmente se felicitará a los alumnos destacados.
- d. Al término de cada semestre o año, se reconocerá públicamente a los alumnos más destacados por curso, por los valores demostrados.

ARTÍCULO 52:

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS(LEVES-GRAVES-GRAVÍSIMAS) A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los alumnos son transgresiones a este Reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

1. FALTAS LEVES:

Se entiende por falta leve, aquella que resulta de una actitud propia del niño (a) que, dadas las circunstancias, dificulta el normal desarrollo de una actividad. Corresponden también a aquellas que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el alumno, pero no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran faltas leves, entre otras:

- a. Uso de celular sin autorización.
- b. Incumplimiento con el uso de uniforme.
- c. No usar el buzo oficial o indumentaria correspondiente a educación física en las clases prácticas y actividades extraescolares o complementarias.
- d. Incumplimiento con la presentación personal (Según Artículo 36°).
- e. Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- f. Llegar atrasado a clases o actividades organizadas y/o patrocinadas por el Colegio.
- g. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- h. Entregar fuera de plazo documentos o autorizaciones solicitadas por el Colegio.
- i. Olvidar entregar a sus padres y/o apoderados de notas, avisos, documentos oficiales y comunicaciones.
- j. No presentar comunicaciones firmadas, o justificativos de inasistencias a tiempo.
- k. Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.



- l.** Entregar tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo.
- m.** Presentarse a clases sin parte o totalidad de los útiles escolares necesarios o materiales solicitados.
- n.** Dejar su puesto de trabajo desordenado.
- o.** Dejar materiales desordenados en la sala de clases, biblioteca, laboratorios u otras dependencias después de su utilización.
- p.** Incumplir normas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio (saludo, despedida, responder a preguntas, respeto de turnos, etc.)
- q.** Usar lenguaje grosero o vulgar en sus palabras o reacciones inapropiadas (sin ser dirigido como insulto hacia otros).
- r.** Distraerse en otras actividades en clases.
- s.** Botar desperdicios en lugares no habilitados para ello.
- t.** Usar o manipular durante las clases, instrumentos, equipos, materiales o juegos de cualquier naturaleza que no se hayan solicitado (celulares, juegos, etc.).
- u.** Incurrir en conductas disruptivas (Pararse del puesto sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, molestar a los compañeros, etc.) durante las clases, actos, ceremonias y/o en formaciones.
- v.** Comer durante las clases.
- w.** Correr por pasillos, jugar bruscamente o realizar actividades potencialmente peligrosas.
- x.** Conductas disruptivas leves que distraen a los estudiantes o quiebran el clima de clase.
- y.** Otras faltas no tipificadas o que por sus características son consideradas leves, que entran en el correcto funcionamiento de la unidad educativa o atentan contra una sana convivencia, dentro y fuera de la sala de clases.

2. FALTAS GRAVES:

Se entiende por falta grave la que resulta de actitudes y comportamientos intencionada de un hecho con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre sus bienes o el bien común, comprometiendo la disciplina y los valores inculcados al educando, la que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona de su autor, en otras personas, en la disciplina y valores del Establecimiento, exponiendo a su autor a las medidas extremas del reglamento. Igualmente la reiteración de faltas leves es una agravante.

- a.** Utilizar el nombre del Colegio o de sus actividades sin la autorización previa de quien corresponda.
- b.** La participación en actividades claramente proselitistas dentro del Colegio
- c.** Desobedecer reiteradamente, indicaciones o instrucciones impartidas por los Docentes o funcionarios del Colegio.
- d.** Negarse a entregar objetos no permitidos a funcionarios del establecimiento. Los mencionados en el artículo 24 y 25, o que por su naturaleza no correspondan a la actividad pedagógica o contexto colegio, de los cuales se está haciendo mal uso,
- e.** Faltar el respeto a funcionarios del colegio. No siguiendo o ignorando indicaciones, respondiendo de mala forma, no responder preguntas, etc.
- f.** Ingresar a lugares no autorizados del Colegio.
- g.** Realizar ventas al interior del establecimiento.



- h.** Estar injustificadamente ausente en clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose en el Colegio.
- i.** Salir de clases, talleres u otra actividad académica, o cambios de hora, sin autorización.
- j.** Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- k.** Negarse reiteradamente a participar y/o realizar las actividades de la clase.
- l.** Causar daño físico intencional (maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir, etc.) o extraviar materiales o pertenencias de miembros de la comunidad escolar o del Colegio tales como: mochilas, loncheras, ropa, útiles escolares, libros, equipos, equipos tecnológicos, mobiliario, instrumental, infraestructura, etc.
- m.** Manipular indebidamente elementos electrónicos (datos, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, televisores, equipos de sonido, amplificación u otros), causando perjuicios a la institución o miembros de la comunidad escolar.
- n.** Botar o estropear comida en buen estado o lanzar comida en almuerzo, comedores o quioscos.
- o.** Escribir, dibujar, hacer citas, símbolos o cualquier elemento con connotaciones ofensivas en cuadernos, guías, evaluaciones, mobiliario, puertas, muros, etc.
- p.** Proferir palabras, gestos, expresiones vulgares o inapropiadas en clases, o en cualquier actividad, dirigidas a uno o más miembros de la comunidad escolar.
- q.** Intimidar u hostigar a otros estudiantes.
- r.** Realizar actos o gestos discriminatorios contra integrantes de la Comunidad Educativa.
- s.** Hacer comentarios de temas privados, personales o familiares que afecten a miembros de la comunidad educativa.
- t.** Realizar juegos prohibidos: que involucran golpes, zancadillas, empujones u otros. Que pueden causar daño a su integridad física y de los demás.
- u.** Impedir que se reporte una situación de falta al reglamento interno.
- v.** Omitir o tergiversar información solicitada, y/o mentir al comunicar situaciones, conductas o hechos relativos a la comisión de faltas.
- w.** Incumplir indicaciones, acuerdos, medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al o la estudiante por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- x.** Crítica sistemática injustificada a las normas del Colegio, o manifestar descontento habitual o realizar cualquier acto que implique deslealtad o falta de integración con el Colegio.
- y.** Incumplir con las tradiciones de respeto establecidas para los símbolos y valores: patrios, institucionales, etc. presentes en el Colegio.
- z.** Utilizar sin autorización de la dirección el nombre, insignia o logos asociados al Colegio.
- aa.** Guardar para sí objetos encontrados dentro del recinto del Colegio o en las locaciones en que se realizan actividades patrocinadas por la Institución.
- bb.** La complicidad por comisión u omisión en las faltas graves.
- cc.** Faltar sin justificación a clases o a una jornada, sea ésta de mañana o de tarde.
- dd.** Incurrir en conductas disruptivas graves (entorpeciendo intencionalmente) las clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- ee.** Utilizar artefactos electrónicos o tecnológicos, instrumentos, equipos, materiales de cualquier naturaleza que no correspondan, para divulgar contenidos, imagen, audio o video de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización.
- ff.** Grabar, fotografiar o transmitir en vivo, utilizando cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, sin autorización, a los miembros de la comunidad escolar, en clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas, etc. realizadas en el Colegio.



- gg.** Realizar cualquier acto que implique deslealtad con el Colegio, o con las personas que lo representan (Falsos testimonios, rumores infundados, críticas subjetivas, etc.)
- hh.** Lanzar objetos por ventanas o a miembros de la comunidad escolar con el objeto de causar molestia en los compañeros.
- ii.** Realizar actos o emplear expresiones vulgares o de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
- jj.** Hostigar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
- kk.** Portar objetos capaces de producir daño físico.
- ll.** Conductas disruptivas, que impiden gravemente el desarrollo de la clase o actividad escolar.
- mm.** Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
- nn.** Otras faltas no tipificadas o consideradas graves por el Comité de Convivencia Escolar, Equipo Directivo y la Dirección del Colegio.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS:

Son aquellas que constituyen un quebrantamiento absoluto de los valores y de las disposiciones reglamentarias vigentes y las establecidas en la Ley aula segura que son "...aquellos actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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".

Se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- a.** Atentar dentro y fuera del Colegio contra la integridad física de un estudiante, profesor, directivo, paradocente, administrativo o cualquier funcionario del establecimiento.
- b.** Atentar contra la integridad moral de un estudiante, apoderado(a), profesor, directivo, paradocente o administrativo, o cualquier funcionario del establecimiento mediante calumnias o conductas altamente perturbadoras ya sea en forma oral, escrita o actitudinal, a través de correos electrónicos, sitios web, redes sociales, mensajes de textos en celulares, WhatsApp o cualquier otro medio o instrumento tecnológico y/o de comunicación.
- c.** Apropiación indebida de dineros u objetos de valor dentro del establecimiento con o sin violencia.
- d.** Beber alcohol, fumar tabaco o drogas. Portar, traer o comercializar estas sustancias en el establecimiento o fuera de él vistiendo el uniforme del colegio en su regreso o ida al establecimiento.
- e.** Suplantar o dejarse suplantar en el cumplimiento de las actividades escolares.
- f.** Sustracción y/o comercialización de instrumentos de evaluación e información privada de los docentes.
- g.** Falsificar la firma del apoderado en documentos oficiales del Colegio.
- h.** Adulteración de notas en libros de clases o sitio web del colegio, o sustracción indebida de éste.



- i. Ejecutar prácticas prohibidas (copiar respuestas de otro alumno; ayudar sin autorización a otro alumno; plagiar trabajos; presentar trabajos realizados por otras personas, usar elementos, instrumentos y/o sustancias no autorizadas para mejorar el rendimiento, etc., para enfrentar situaciones de evaluación escolar.
- j. Grabar y/o fotografiar, utilizando cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, sin autorización, a los miembros de la comunidad escolar, en recreos, en clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas, etc. para ser publicadas o distribuidas a través de redes sociales, chats u otros medios.
- k. Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro del Colegio o fuera de él en actividades del Establecimiento. Protagonizar riñas.
- l. Cualquier contacto físico e íntimo que tengan connotación sexual, entre parejas dentro del Colegio,
- m. Portar armas de fuego, cortopunzantes, o cualquier artefacto o implemento que pueda ser utilizado para amedrentar y/o agredir.
- n. Abandonar el Colegio en horario de clases, dentro de la JEC, sin la autorización correspondiente.
- o. Incumplir reiteradamente las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s) graves.
- p. Incumplir indicaciones o acuerdos comprometidos durante un proceso de seguimiento de convivencia escolar de condicionalidad.
- q. Falso testimonio prestado en declaraciones, cuando fuere presentado como testigo en las investigaciones que se realicen y presentar testigos falsos para acreditar algún hecho ante las autoridades del Colegio.
- r. Apropiación indebida de dineros u objetos del establecimiento o miembros de la comunidad escolar.
- s. Exhibicionismo parcial o total de partes íntimas.
- t. Destrucción intencional de muebles, equipos, y bienes del Colegio o de un tercero que se encuentre en sus recintos.
- u. Dañar deliberadamente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, dependencias etc. del Colegio.
- v. Otros comportamientos que son considerados gravísimos por el Comité de Convivencia Escolar, el Equipo Directivo y la Dirección del Colegio, o son constitutivas de delito de acuerdo con las leyes vigentes.



ARTÍCULO 53:

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR FRENTE A FALTAS A LA BUENACONVIVENCIA ESCOLAR.

Frente a la toma de conocimiento de faltas, el Colegio, en coherencia con sus declaraciones de velar por el buen clima escolar, deberá activar el debido proceso escolar y una vez culminado, aplicar las medidas disciplinarias pertinentes. Las medidas disciplinarias constituyen aquellas acciones específicas implementadas por COLEGIO cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el presente Reglamento Interno Escolar.

En este contexto, nuestro establecimiento reconoce y diferencia 2 tipos de medidas disciplinarias en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un alumno, cada una de estas desde un enfoque diferente busca reforzar, reparar, fomentar la sana convivencia escolar y/o sancionar.

1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS.

Corresponden a aquellas acciones y/o apoyos que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción.

2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS:

Corresponden a aquella sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el presente Reglamento Interno Escolar.

La aplicación de estas medidas debe considerar, antes de su aplicación, el nivel de educación al que el alumno pertenece (Básica o Media) y serán impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, toda vez que su falta también puede ser una oportunidad de aprendizaje, crecimiento y maduración personal. No obstante, la sanción se debiese asumir y cumplir con todas sus condiciones.

De esta forma y ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que, en el caso de aplicarse más de una medida disciplinaria, por un mismo hecho, no se podrán aplicar 2 o más medidas disciplinarias sancionatorias.

Asimismo, y según sea el caso, con la finalidad de recomponer las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, se podrán emplear procedimientos de resolución alternativa de conflictos, los que se aplicarán siempre que se cumplan los parámetros para ello²².

Estos procedimientos se podrán llevar a cabo, independiente de si se determina o no la aplicación de una o más medidas disciplinarias.

²² Al respecto, revisar el artículo 54. . Del capítulo Medidas Disciplinarias Formativas del presente reglamento.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS			MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS
PSICOSOCIALES	PEDAGÓGICAS	REPARATORIAS	
a. Entrevistas con él estudiante. b. Entrevistas con los padres o apoderado. c. Derivación interna. d. Plan de intervención. e. Reducción de Jornada. f. Ingreso/Retiro del estudiante por el apoderado. g. Derivación externa. h. Coordinación con especialistas externo. i. Activación de redes. j. Reuniones de seguimiento. k. Solicitud de antecedentes médicos. l. Observación en aula. m. Cambio de curso.	a. Diálogos personales reflexivos. b. Diálogos grupales reflexivos. c. Cambio de puesto. d. Charlas formativas y valóricas. e. Derivación a Inspectoría. f. Actividades Extra-programáticas. g. Acciones de apoyo social o solidario. h. Apoyo en labores formativas y campañas. i. Servicios pedagógicos. j. Elaboración y presentación de trabajos. k. Reducción de la jornada. l. Observación en el aula. m. Plan de adecuación Curricular. (PAC) n. Ampliación de la Jornada.	a. Disculpas privadas o públicas. b. Restitución o reparación del bien dañado. c. Eliminación de publicaciones. d. Acciones de acompañamiento académico. e. Acciones de acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar.	a. Amonestación verbal. b. Amonestación escrita en el Libro de clases. c. Requisición temporal de bienes. d. Cancelación de pase para salir a almorzar. e. Carta de amonestación. f. Suspensión de clases. g. Suspensión de actos y/o actividades. h. Condicionalidad de matrícula. i. Cancelación matrícula para el año escolar siguiente/Expulsión.
Procedimientos de resolución de conflictos			



ARTICULO 54:

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

1. MEDIDAS PSICOSOCIALES.

Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial, que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios, o con el apoyo de terceros, a alumnos involucrados en situaciones que afecten la Convivencia Escolar. Dentro de estas medidas encontramos las siguientes:

a. Entrevista con el estudiante.

El orientador, psicólogo o encargado de convivencia del establecimiento se entrevista con el alumno a fin conocer las causas de su actuar y entregar sugerencias al respecto y de esta forma mejorar cierta conducta incumplida, asumiendo su responsabilidad.

b. Entrevista con los padres o apoderados:

Esta entrevista tiene por conocer el ámbito familiar del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del alumno y así poder definir de manera conjunta, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del alumno, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

c. Derivación Interna.

El COLEGIO podrá derivar al estudiante a instancias internas de apoyo y/o abordaje de situaciones emergentes con distinto carácter y que interfieran en el proceso educativo. En las situaciones pedagógicas se derivará a Docentes del Equipo Directivo o Docentes destinado para estos casos, y en las situaciones psicoeducativas serán derivadas a una de las profesionales del equipo psicoeducativo.

d. Plan de intervención.

Es un plan de trabajo familia – COLEGIO – estudiantes que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el orientador o psicólogo del establecimiento y será presentado al Director para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados.

e. Reducción de jornada

Si el alumno estuviere siendo atendido por un especialista externo y éste recomendará la reducción de la jornada escolar del menor, el COLEGIO realizará todas las adecuaciones horarias, a fin de contribuir con el desarrollo del aprendizaje del alumno.

De igual forma procederá en aquellos casos que, exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Lo cual deberá estar debidamente justificado y acreditado, lo cual deberá informarse por escrito a padres y apoderados.

f. Ingreso y retiro del estudiante por el apoderado.

En situaciones tanto relacionales como emocionales (crisis) y de convivencia escolar al interior del establecimiento, el establecimiento podrá llamar al apoderado para que retire al estudiante por lo que resta de la jornada. En caso de situaciones relacionales de conflictos mayores el colegio sugerirá a los apoderados acompañar al estudiante al ingreso a clases y su retiro al término de la jornada por un período de tiempo.

g. Derivación Externa.

El COLEGIO podrá derivar al alumno al consultorio de su domicilio para atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución externa y seguir el tratamiento que se le indique. El establecimiento se coordinará con los especialistas correspondientes, a fin de actuar en conjunto y de esta forma ayudar al alumno.

h. Coordinación con profesionales externos.

Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.



i. Activación de redes.

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, se activarán redes tales como, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Tribunales de Familia, Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, otros.

j. Reuniones de seguimiento con los padres o apoderados del alumno.

Estas reuniones tienen por objeto informar el avance o retroceso de las conductas del estudiante a fin de analizar la necesidad a o no de implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante, según corresponda.

57

k. Solicitud de antecedentes médicos.

Si hubiere antecedentes médicos o psicológicos recientes del estudiante, el COLEGIO los solicitará a los padres y apoderados, a fin de poder implementar las medidas acordes a lo señalado en los referidos informes.

l. Observación en el aula

El Director, Inspector General, jefe de UTP, o Encargado de Convivencia Escolar, realizarán observación en aula, a fin de ver tanto el desempeño del alumno y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a su realidad. Por otro lado los Docentes estarán atentos a cualquier cambio que experimente el estudiante en el aula.

m. Cambio de curso.

El área psico-educativa, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el alumno. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social de alumno.



2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS.

Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al alumno, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, a aquellos estudiantes que se encuentren involucrados en situaciones que afecten la convivencia escolar.

a. Diálogos personales reflexivo.

Consiste en una conversación en un ambiente relajado y fraterno en la cual participan el alumno y el profesor, con el objeto de enriquecer al alumno en su capital cultural a fin de que pueda desde una mirada reflexiva mejorar las formas en que se relaciona con sus pares y enfrenta su vida escolar.

b. Diálogos grupales reflexivos.

Consisten en conversaciones en las que intervienen un docente y un grupo de alumnos los que en una reflexión guiada pedagógicamente van descubriendo aspectos implícitos de la convivencia escolar y que el alumnado no percibe dado su poca experiencia y bajo nivel de habilidades desarrolladas y que les servirán para mejorar la forma en que perciben a sus pares y comprender la diversidad de formas de percepción de sus relaciones interpersonales fundadas en las legítimas diferencias individuales.

c. Cambiar de puesto al alumno.

A partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales, se puede realizar cambios de puestos de los estudiantes esto con el objeto de: mejorar la capacidad de relacionarse de los estudiantes, mejora su capacidad de adaptación, fomenta la tolerancia y la comunicación, mejora el clima de aula, entre otros. Además, ayuda a prestar atención en clases y evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala de clases

d. Charlas de carácter formativo y valórico.

Consisten en exposiciones temáticas destinadas a fortalecer el clima escolar, basado en la buena y sana convivencia; como, asimismo, en temas que estimulen el amor al prójimo, la tolerancia y el respeto.

e. Derivación a Inspectoría.

Ante una falta conductual, en la cual el alumno no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase, el alumno será derivado a Inspectoría para con el fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva, instancia en que el alumno pueda reflexionar sobre su comportamiento, ser escuchado y reinsertarse al aula. Si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamará su apoderado para acordar estrategias y poder superar la situación; el alumno mientras espera deberá desarrollar una labor pedagógica anexa.

f. Participación en actividades extra programáticas.

Consiste en que los estudiantes participen en actividades de manera activa o desde la cooperación sean estas de cortes culturales, musicales o teatrales y que sean alusivas al tema de reflexión.

g. Acciones de apoyo social o solidario.

Consiste en la realización de acciones en beneficio de la comunidad escolar o de uno de sus miembros en particular y que están destinadas a desarrollar en el estudiantado un espíritu crítico acerca del tipo de sociedad en la que estamos insertos y su conciencia sobre la responsabilidad que les cabe a la hora de hacer cambios sociales positivos, lo que genera la aparición en los estudiantes de valores como la empatía, la caridad, la solidaridad y el compromiso de velar por una ambiente escolar propicio para el desarrollo de una comunidad escolar ocupada efectivamente de las problemáticas que la aquejan y que desde la acción solidaria se pueden subsanar.

h. Apoyar las labores formativas y campañas de interés social.

Consiste en que los estudiantes participen, apoyen u organicen campañas que tengan carácter preventivo en los temas relacionados con aquellos aspectos de la convivencia escolar que queremos mejorar (ej. vida sana, reciclaje, etc.)



i. Servicios pedagógicos.

Servicio Pedagógico: es una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un funcionario del COLEGIO, realiza actividades de recolección o elaboración de material para alumnos de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros alumnos, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras.

j. Elaboración y presentación de trabajos.

Según sea el caso, se podrá establecer que los alumnos recopilen información, elaboren y/o presenten trabajos académicos en relación a temas valóricos, la realización de diario mural informativo, la actualización y presentación de tareas. O bien, puede corresponder al diseño e implementación de una clase de 45 minutos a cargo suyo, en la asignatura y/o módulo en la cual haya cometido la falta. Esta medida puede sufrir modificaciones como, por ejemplo: en un curso diferente, en otra asignatura y/o módulo, etc.

k. Plan de Adecuación Curricular (PAC).

Después del estudio de casos específicos, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas, lo anterior en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

l. Extensión de la Jornada Académica.

Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el COLEGIO, extendiéndose la jornada diaria. El alumno debe asistir de uniforme.

3. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS.

Estas medidas tienen por finalidad invitar al alumno(a) a la reflexión y generar la debida toma de conciencia frente a la naturaleza de la falta cometida y la necesidad de realizar un acto reparador. Bajo ninguna circunstancia, la adopción de estas medidas, puede afectar alguno de los derechos del niño.

Estas medidas serán efectivamente supervisadas por la autoridad correspondiente, a fin de velar por su fiel cumplimiento y para que en definitiva se cumpla el objetivo final de la misma.

a. Disculpas privadas o públicas:

A fin de obtener la internalización de la falta cometida.



b. Restitución o reparación del bien dañado.

Respecto de aquello que haya sido dañado, ensuciado y/o deteriorado en forma intencional.

El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si se trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del COLEGIO, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida.

Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna de las medidas previstas en el capítulo del apoderado, por ser el adulto responsable.

c. Eliminación inmediata de publicaciones.

Inmediata eliminación de las publicaciones en que se atribuyen conductas ilícitas y/o moralmente reprochables realizadas por alumno/s u otro miembro de la comunidad escolar en redes sociales, tales como, Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, WhatsApp u otro medio de comunicación, realizadas en contra de cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad escolar, o del establecimiento.

d. Acciones de apoyo o acompañamiento académico

Acompañamiento y apoyo a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, tales como: ayudar en la realización de tareas escolares o apoyar el aprendizaje de contenidos específicos de alguna disciplina a través de grupos de estudio.

e. Acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar

Apoyo y acompañamiento, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio, tales como: hacerla partícipe de grupos de trabajo o estudio al interior del curso, o ayudarlo en el desarrollo de habilidades sociales.

Consideraciones generales respecto de la aplicación de medidas disciplinarias formativas.

- a. Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases.
- b. Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas adoptadas y se dejará registro en la hoja de vida del alumno.
- c. Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante serán informados de su situación, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante, lo anterior resguardando siempre la debida confidencialidad de los antecedentes procurando resguardar siempre la identidad e interés superior del estudiante.
- d. El equipo de apoyo o docente asignado por la dirección del colegio, realizará observación de aula y/o recreos, a fin de recoger información relativa al desempeño de los alumnos o interacciones que se desarrollan en estos espacios y de esta forma elaborar un plan de prevención e intervención, adecuado a la realidad del alumno o del curso.



ARTÍCULO 55: DE LAS MEDIDAS SANCIONATORIAS.

a. Amonestación Verbal:

Corresponde a una llamada de atención directa o conversación con el o los alumnos involucrados en alguna situación u hecho que pueda ser considerado una falta al presente Reglamento, por parte del profesor, inspector, asistente de la educación que presencie dicha conducta.

Esta medida tiene por objeto, por una parte, el reconocimiento por parte del alumno de la falta cometida y el compromiso de no volver a cometer la misma falta en lo sucesivo, así como también constituye una advertencia, de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si las conductas persisten.

La amonestación es efectuada por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector u otra autoridad que lo presencie y quedará registrada en la bitácora que corresponda a cada estamento.

61

b. Amonestación por Escrito:

Corresponde a un llamado de atención al alumno por escrito en el que se le solicita tener un cambio positivo en su conducta y/o que deje de tener conductas que signifiquen falta al reglamento, dejando constancia del hecho en la hoja de observaciones personales del alumno en libro de clases e informando al apoderado del hecho, para provocar una reflexión en el hogar que ayude al alumno a superar la situación en cuestión. Esta amonestación es efectuada por cualquier miembro del Equipo Directivo o personal docente o de Inspectoría.

c. Requisición temporal de Bienes.

Los elementos no autorizados para traer al COLEGIO (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisita de un objeto no permitido; frente a la negativa de entrega del objeto o en caso de reiteración de la conducta el elemento será guardado y será entregado al apoderado en la entrevista respectiva.

d. Cancelación de pase para salir a almorzar.

Los apoderados de estudiantes que viven en las inmediaciones del establecimiento, les autorizan para que éstos se retiren a almorzar a sus casas. Los estudiantes se retiran al término de la jornada de la mañana 13:00 horas y retornan al inicio de la jornada de la tarde a las 14.00 horas. Para ello los estudiantes deben presentar un pase, con fotografía, nombre, curso y forma del apoderado. EN caso de estudiantes que llegan reiteradamente atrasados o no vuelven a clases sin justificación se les puede cancelar temporal o definitivamente el pase para salir a almorzar.

e. Carta de amonestación, compromiso Colegio-Apoderado-Alumno.

Es una conversación personal con el apoderado y el alumno, para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos, exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el COLEGIO. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases.

La entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a.** Individualización del alumno y del apoderado.
 - b.** Hora de inicio entrevista y término de la entrevista.
 - c.** Motivo de la citación (detalle de la conducta).
 - d.** Desarrollo de la entrevista.
 - e.** Acuerdos y/o información sobre la sanción a aplicar, si procede esta última.
 - f.** Firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del COLEGIO, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.



f. Suspensión de clases.

Se aplicará esta medida cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar.

La aplicación de esta medida significa que el alumno deberá permanecer en el hogar por un período de hasta 5 días. Para fomentar la autonomía, responsabilidad y resguardar la continuidad de sus estudios es deber del estudiante conseguirse los contenidos y/o guías.

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando la hoja de entrevista. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico.

El alumno suspendido no asistirá al COLEGIO, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases.

En el caso de que en los días de suspensión el alumno deba rendir pruebas, la UTP le calendarizará las evaluaciones al momento que el estudiante se reintegre a clase.

g. Suspensión de Actividades Extraprogramáticas:

Cuando el alumno ha incurrido en faltas contempladas en el presente Reglamento, podrá estar sujeto de privación de asistencia o participación a actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas, salidas pedagógicas, graduaciones o licenciaturas.

Esta es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o qué actividades son las que quedan prohibido asistir.

h. Condicionalidad de Matrícula:

Consiste en condicionar la permanencia del alumno en el COLEGIO, cuando el alumno incurre en faltas graves o una falta gravísima.

Se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos.

La condicionalidad de matrícula es un estado en que se alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la cancelación de matrícula para el año siguiente.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado hacia el alumno y aplicación de medidas Psicosociales y/o Pedagógicas.

La condicionalidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de entrevista. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico.

Quedará registrada en la hoja de observaciones del alumno, anexando el compromiso asumido por el alumno, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe, Inspector General y/o Encargado de Convivencia.

Si una vez aplicada la medida, el alumno demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el COLEGIO, la medida será levantada.

La aplicación de esta medida, es definida por el Director, en conjunto con Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.



Consideraciones a seguir para aplicar Medida de Condicionalidad.

- a. La medida debe ser informada al apoderado personalmente. Para ello, se citará vía correo electrónico, para el día hábil siguiente de aplicada la medida. Si el apoderado no puede concurrir a la citación o no concurre a ella, deberá justificar su inasistencia, a fin de reprogramar la reunión. Si el apoderado no asiste a la reunión y no justifica la inasistencia, la aplicación de la medida será comunicada a través de correo electrónico.
La citación del apoderado, tiene por objeto establecer en conjunto, los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno, el apoyo que debe dar el apoderado y la familia y las medidas de apoyo psicosociales y/o pedagógicas que implementará el COLEGIO, a fin de lograr un cambio en las conductas disruptivas del alumno.
- b. De la reunión sostenida debe quedar constancia por escrito y firmado los acuerdos respectivos. Por su parte se deberá establecer además lo siguiente:
- c. En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- d. Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula, debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
- e. Debe dejarse constancia, si la condicionalidad permite o no la participación del alumno en actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas.
- f. El establecimiento abrirá un expediente conductual de seguimiento, en el cual se registrarán las medidas de apoyo que se han implementado en favor del alumno, así como su seguimiento y evaluación.

i. Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente/ Expulsión inmediata.

Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

En nuestro Reglamento, estas medidas sólo se aplicarán en aquellos casos en que un alumno incurre en faltas gravísimas claramente descritas en el Reglamento de convivencia o incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, 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.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en ninguno de los siguientes casos:

1. Motivos académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;
2. Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.
3. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.



ARTÍCULO 56

DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS²³.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A UNA FALTA LEVE.

Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del alumno quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida, en este caso, cualquier miembro del equipo directivo, docente o asistente de la educación.

FALTAS LEVES	MEDIDA DISCIPLINARIA				RESPONSABLE(s)
	FORMATIVA			SANCIONATORIA	
	PSICOSOCIAL	PEDAGÓGICA	REPARATORIA		
	- Entrevista con el estudiante. - Entrevista con los padres y apoderados.	- Diálogos personales reflexivos. - Diálogos grupales reflexivos. - Charlas formativas y valóricas. >Derivación a inspección.	Disculpas públicas o privadas.	- Amonestación verbal - Amonestación escrita en libro de clases. - Requisición temporal de bienes. - Cancelación de pase para salir a almorzar. - Carta de amonestación. - Suspensión de clases. - Suspensión de actos o actividades extraprogramáticas.	- Docentes. - Profesor jefe. - Inspectores. - Profesionales de apoyo. - Equipo directivo.

Previo a la aplicación de la medida, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El funcionario responsable que observe la falta, deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido. (**observación-diálogo-advertencia**)
 - Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes.
 - Informar a los padres y/o apoderados a través de correo electrónico.
 - Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
 - Siempre se deben tener presentes las atenuantes y las agravantes al momento de aplicar una medida disciplinaria.
- Nota:** Incurrir en reiteradas faltas leves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

²³ Punto 5.8.3 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.



2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A UNA FALTA GRAVE.

Si un alumno incurre en falta grave, se podrá aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

FALTA GRAVE	MEDIDA DISCIPLINARIA				RESPONSABLE
	FORMATIVA			SANCIONATORIA	
	PSICOSOCIAL	PEDAGÓGICA	REPARATORIA		
	- Entrevistas con él estudiante. - Entrevistas con los padres o apoderado. - Derivación interna. - Coordinación con especialistas. - Reuniones de seguimiento. - Observación en aula. - Solicitud de antecedentes médicos.	- Diálogos personales reflexivos. - Diálogos grupales reflexivos. - Charlas formativas y valóricas. - Acciones apoyo psico-social. - Apoyar labores formativas y campañas. - Servicios pedagógicos. - Elaboración y presentación de trabajos. - Observación en aula. - Extensión de jornada. - Cambio de puesto.	- Disculpas privadas. - Disculpas públicas. - Organización actividades de recaudación. - Restitución o reparación del bien dañado.		
	- Amonestación escrita. Libro de clases. - Requisición temporal de bienes. - Carta de amonestación. - Suspensión de clases. - Suspensión de actos y/o actividades.	- Profesor Jefe - Inspectoría General - Encargado de Convivencia Escolar - Psicólogo - UTP - Equipo directivo - Dirección			

Previo de la aplicación y una vez aplicada la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante correo electrónico. 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 investigación.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles).
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).



- f.** Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el colegio (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- g.** Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- h.** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (5 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 7 del presente capítulo.



3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA.

Si un alumno incurre en falta gravísima, se podrán aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDA DISCIPLINARIA				RESPONSABLE
	FORMATIVA			SANCIONATORIA	
	PSICOSOCIAL	PEDAGÓGICA	REPARATORIA		
	- Entrevistas con él estudiante. - Entrevistas con los padres o apoderado. - Derivación interna. - Plan de intervención. - Reducción de jornada. - Ingreso/retiro del estudiante por el apoderado. - Derivación externa. - Coordinación con especialistas. - Reuniones de seguimiento. - Solicitud de antecedentes médicos. - Observación en aula. - Cambio de curso.	- Diálogos personales reflexivos - Diálogos grupales reflexivos. - Acciones de apoyo pedagógico. - Derivación a inspección. - Apoyar labores y campañas. - Actividades extraprogramáticas. - Elaboración y presentación de trabajos. - Observación en aula. - Extensión de jornada. - Plan de adecuación curricular. (PAC) - Cambio de puesto.	- Disculpas privadas. - Disculpas públicas. - Eliminación de escritos, menciones u otros. - Restitución o reparación del bien dañado. - Eliminación inmediata de publicaciones.	- Amonestación escrita Libro de clases. - Requisición temporal de bienes. - Pérdida de beneficios. - Carta de amonestación - Cambio de curso cuando corresponda. - Suspensión de clases. - Suspensión de actos y/o actividades, ceremonias de graduación o licenciatura. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula - Expulsión. - Aplicación de medidas de alejamiento, instruidas por el Ministerio Público.	- Profesor Jefe - Inspectoría General - Encargado de Convivencia Escolar - Psicólogo - UTP - Equipo directivo - Dirección



Previo a la aplicación y una vez sancionada la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Recepción de denuncia o registro en Libro de Clases de la situación o hecho conductual por profesor, inspector, encargado de convivencia o directivo.
- b. Investigación y recopilación de la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida. Se designa a un(a)(s) funcionario (as) (s) para realizar el procedimiento.
- c. Derivación a contención emocional: diálogo con el(la) estudiante, se escuchan las partes y se invita a reflexionar sobre la falta cometida y consecuencias.
- d. Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante correo electrónico. 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 investigación.
- e. Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles).
- f. Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros.
- g. Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- h. En caso de que los hechos constituyan delito se deriva o informa a las instituciones u órganos pertinentes.
- i. Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas y sanción adoptadas por el colegio. Se fijan acuerdos y compromisos correspondientes. (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- j. Se registra la falta y la sanción en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- k. El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida.

En el caso de aplicarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 57, del presente reglamento.



ARTÍCULO 57: PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un alumno, el COLEGIO debe optar cual es el que ocupará:

1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

Sin perjuicio de lo anterior, para iniciar este procedimiento, es preciso que:

- El Director del establecimiento haya informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndole de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación).
- La aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo conductual o Plan de Intervención).

De esta forma, para la aplicación de este procedimiento hay que considerar lo siguiente:

- Este procedimiento se activa cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es determinado por el COLEGIO.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 15 días, Recurso de Reconsideración.

El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO-GENERAL-DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que
observaciones del alumno.	haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria.
Decisión de iniciar investigación	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso de que alguno de estos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).



Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente y/o correo electrónico al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico. En dicho correo el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.
-------------------------	--

PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del COLEGIO	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones.
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar por correo electrónico o en la secretaría del COLEGIO sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.



PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 4	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión.

PASO 5	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento. La resolución se entenderá notificada al segundo día Hábil, luego de haber sido o enviado el correo electrónico.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles



PASO 6		DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.		El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LAMEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR . Para ello tendrá un plazo de 5 días corridos , desde sunotificación
De la forma de interposición de la reconsideración		La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar por correo electrónico y/o en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 7		DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.		El Director citará al Consejo de Profesores del curso, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo dela investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 8		DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
		El Director deberá fallar la reconsideración interpuesto por el apoderado teniendo a la vista: a. El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. b. Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. c. El escrito de reconsideración. d. Informe del Consejo de Profesores. e. Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 9		DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.		Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderadoo alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10		INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc		El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES , a fin de que ésta revise, en la forma , el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.

2. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA²⁴.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, como aquellos que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras o frente a atentados contra la infraestructura esencial del establecimiento (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

Estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

Este procedimiento permite suspender al alumno por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver, más 5 días para interponer recurso de reconsideración (apelación).

No es requisito que el director del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

- a. Este procedimiento en sí, se inicia cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- b. El plazo de investigación es de 10 días.
- c. Durante el transcurso de la investigación, el alumno puede ser suspendido, lo que debe ser notificado por el director del establecimiento, por escrito.
- d. Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- e. El director adopta la medida.
- f. Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- g. El plazo para apelar es de 5 días, Recurso de Reconsideración, este plazo amplía el plazo de suspensión del alumno, quien estará suspendido hasta que el procedimiento haya concluido.
- h. El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno.

²⁴ Ley 21.118 Sobre Aula Segura.



PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO-AULA SEGURA- DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno.	Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un alumno. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento.
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
De la suspensión	El director tendrá la facultad de suspender , como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 días hábiles.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreeser la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada a su domicilio.
De la carta que se entrega y/o envía al apoderado.	En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, así como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada.
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del COLEGIO	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, en esta oportunidad se notificará, además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía libreta de comunicaciones del alumno. Si el alumno se encuentra suspendido, las notificaciones se harán vía correo electrónico dejando el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente.



PASO 3		DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas	
Se solicita informe psicológico de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.	
Descargos.	El apoderado podrá presentar en secretaria del COLEGIO sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.	
PASO 3		DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderada(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.	
PASO 4		DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todo los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.	
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.	
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.	
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión.	



PASO 5		DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.		Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado <u>y a su padre, madre o apoderado</u> , según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.		Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.		Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y/o carta certificada. La notificación se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
De la duración del procedimiento.		El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles
PASO 6		DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.		El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR . Para ello tendrá un plazo de 5 días corridos , desde su notificación
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.		La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración		La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 7		DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa <u>consulta al Consejo de Profesores</u> .		El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 8		DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
		El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: a. El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. b. Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. c. El escrito de reconsideración. d. Informe del Consejo de Profesores. e. Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.



PASO 9	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado , deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES , a fin de que ésta revise, en la forma , el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa .

3. SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN GENERAL Y AULA SEGURA:

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.

SIMILITUDES:

- En ambos procesos se deben respetar los principios de: la presunción de inocencia, bilateralidad (escuchar a todas las partes), derecho a presentar pruebas, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación arbitraria, entre otros.
- En ambos procesos es el director del COLEGIO quien adopta la decisión de iniciar una investigación.
- En ambos procesos es el director quien adopta la medida.
- En ambos procesos hay recurso de reconsideración.
- En ambos procesos es el director quien se pronuncia respecto del recurso de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores.

DIFERENCIAS:

- El procedimiento de aula segura se puede iniciar si la necesidad de que el Director haya representado previamente a los apoderados la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de las posibles medidas, así como tampoco requiere de la adopción previa de medidas pedagógico y psicosocial.
- Respecto de los plazos que dura la investigación, el procedimiento de aula segura tiene plazos más acotados definidos por Ley.
- En el procedimiento de aula segura, se puede suspender al alumno, mientras dure la investigación y se encuentre totalmente concluido el procedimiento.



ARTÍCULO 58:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Los directivos, profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento.

De esta forma deberá presentar los antecedentes a las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal: *“La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado”*.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. También existe la posibilidad de realizar la denuncia en la Fiscalía, a través de su sitio web, ingresando al siguiente enlace <http://www.agenda.minpublico.cl/denuncia/>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la rectoría, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Los funcionarios del no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes.

Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Rectoría deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 59:

DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.



1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Son circunstancias atenuantes, las siguientes:

- a. Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b. La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- c. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- d. Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro(a)
- e. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- f. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).

79

2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Son circunstancias agravantes, las siguientes:

- a. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b. Haber inducido a otras a participar o cometer la falta
- c. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- d. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- e. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- f. Haber inculcado a otra por la falta propia cometida.
- g. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- h. Cometer reiteradamente faltas leves, graves o muy graves, sin mediar un cambio conductual.
- i. Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada(o).
- j. No dar muestras de lamentar la falta cometida y mostrar una actitud desafiante y poco dócil al enfrentar los cargos.
- k. Estar condicional o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

ARTÍCULO 60

DEL DEBIDO PROCESO.

Para el manejo de las faltas al presente reglamento, y/o que afecten la buena convivencia escolar, tanto los procedimientos previos de aplicación de una medida disciplinaria, así como los protocolos de actuación del COLEGIO, deberán ser ejecutados en conformidad al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos y/o principios:

a. CONFIDENCIALIDAD.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo de los estudiantes involucrados.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

**b. DEBER DE PROTECCIÓN:**

Si él o la afectado(a) fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si él o la afectado(a) fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

c. DEBER DE INFORMACIÓN.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y apoderados. El inicio del proceso se dará a conocer personalmente al apoderado. Si el apoderado no concurriera a la citación para darle cuenta del inicio del proceso, se le enviará carta certificada y/o correo electrónico y la medida se aplicará una vez que exista constancia de que la carta o el correo fuera recibido.

d. DE LA INVESTIGACIÓN Y JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:

Quien realice la investigación actuará guiado por el Principio de Inocencia frente a quien, supuestamente sea el autor de la falta.

Para ello, el investigador estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes involucradas el respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o 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 éstos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

De todas las gestiones que se realicen en el proceso, deberá dejarse constancia de ello por escrito. En este punto es preciso señalar que el registro que se lleve en la hoja de vida del alumno, que es parte de una investigación, es un procedimiento que forma parte del debido proceso y no constituye una medida en sí misma.

Una vez concluida la investigación, el funcionario encargado de llevarla a cabo, debe realizar un informe a la Dirección del COLEGIO, a fin de que adopte las medidas disciplinarias correspondientes.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del establecimiento o apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño, niña o adolescente, y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario), aplicando el respectivo protocolo.

e. SUSPENSIÓN CONDICIONAL DE LA INVESTIGACIÓN.

En caso de existir acuerdo entre las partes involucradas se podrá suspender el curso de una investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido.

Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.



f. RESOLUCIÓN.

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para aplicar alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

Previo la aplicación de una medida, la autoridad podrá pedir o escuchar los informes que al respecto pudieren proporcionar el Encargado de Convivencia, Inspector, Psicólogo, Docente u otro.

La resolución, deberá ser fundada y notificada a todos las partes.

g. DE LA APELACIÓN O INSTANCIA DE REVISIÓN DE LOS PROCESOS

En primera instancia, **todas las medidas disciplinarias o sancionatorias pueden ser sujetas de revisión y apelación**; por lo tanto, se nombra a un segundo ente imparcial, distinto del anterior, para la revisión y reevaluación de la medida.

Si un alumno o su apoderado considera que la medida asignada a la falta cometida, cualquiera sea esta, fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar de ella al Director del COLEGIO, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

- La apelación deberá presentarse por escrito, a la Dirección del COLEGIO en un plazo de cinco días, a contar de la fecha de notificación de la medida.
- La apelación deber ser fundada, esto es, debe contener los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- El Director resolverá de esta apelación, dentro de un plazo de tres días hábiles y deberá notificar a las partes, de manera personal o por carta certificada si no concurriere al establecimiento el día fijado para ello.
- De la respuesta que dé el Director no se podrá presentar nuevas apelaciones.
- El procedimiento antes descrito, no es aplicable para todos aquellos casos que se contemple un plazo especial de apelación o reconsideración de la medida.

ARTÍCULO 61

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO.

La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% dela remuneración diaria del infractor.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.



TÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR²⁵.

82

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un COLEGIO, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del COLEGIO, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

ARTÍCULO 62:

DE LAS ACCIONES DEL COLEGIO PARA LOGRAR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Dentro de las acciones del Colegio para lograr una buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se pueden citar:

- a. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparadoras, medidas formativas y sanciones para los afectados.
- c. Capacitar al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.

ARTÍCULO 63

CONSEJO ESCOLAR.

Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran contenidas en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

²⁵ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.9.



ARTÍCULO 64

DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR²⁶.

Estará integrado por:

- a. Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- b. Coordinador de Inspectoría-y-Convivencia
- c. Encargado de Convivencia Escolar

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del colegio que es parte del equipo de convivencia, este funcionará sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad ser reemplazado por el otro designado por dirección.

Dentro de sus atribuciones están:

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- d. Una vez que conoce, determina las medidas y sanciones aplicar de acuerdo al capítulo de

disciplina. El equipo funciona de la siguiente forma:

- a. El equipo se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.
- b. El equipo podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes.
- c. Se notificará de las citaciones a reuniones del equipo, vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- d. Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

²⁶ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.9.1.



ARTÍCULO 65:

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR²⁷.

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión. Asimismo, el encargado de convivencia es quien coordina el equipo de gestión de convivencia escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a. Coordina el equipo de convivencia escolar.
- b. Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
- c. Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- d. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
- f. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- a. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- b. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- c. Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- d. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- e. Investiga situaciones o actos que están reñidas con la sana convivencia de los distintos actores de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 66:

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR²⁸.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento de gestión cuyo propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el Consejo de Convivencia Escolar, en el cual se establecen acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia positiva. Tiene un carácter anual. Las actividades planificadas y contenidas en el plan de gestión, están orientadas al resguardo de los derechos de los niño/as y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, todas acciones que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de nuestro establecimiento educacional.

El colegio cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito, el cual es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad a través del Consejo Escolar y se encuentra contenido en el anexo N° 13 del presente reglamento.

²⁷ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.9.2.

²⁸ Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.3.



ARTÍCULO 67:

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS²⁹.

Abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones que deterioren el clima educativo, resulta fundamental para mantener la buena convivencia escolar entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

Es por ello que el colegio contempla procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, que posibilitan que el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento se constituyan en herramientas cercanas para los estudiantes.

El proceso de resolución de conflictos constituye para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida. Es por ello que el colegio ofrece condiciones para que las partes protagonistas en una disputa superen el tradicional método adversarial de ganar a costa de la pérdida del otro, y den paso a nuevas posibilidades que conlleven los métodos colaborativos, en que ambas partes ganen en el proceso de resolución.

El diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso. Aprender, desde temprana edad, a canalizar demandas de justicia a través de procedimientos formales –arbitraje– y no formales, como la negociación y la mediación; potencia la experiencia de dejar de ser objeto de medidas disciplinarias y pasar a ser sujeto de procedimientos eficientes de resolución de conflictos, valorando la construcción de acuerdos, ejerciendo compromisos y el cumplimiento de la palabra saldada.

En mérito de lo anterior, el colegio contempla los siguientes procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

- a. Conversación, por separado, con las partes involucradas en el incidente, esto con el fin de recabar la mayor información y detalle de lo sucedido.
- b. Unir ambas partes, tanto la afectada como el agresor, si fuere el caso, para llegar a una rectificación verbal. El involucrado(a) deberá pedir disculpas a la persona en desmedro.
- c. Tanto el profesor jefe como la encargada de convivencia escolar harán un seguimiento preventivo para que dicha situación no vuelva a ocurrir.
- d. Idealmente y si el afectado no solicita privacidad, el tema se tratará con el curso de los involucrados en la clase de Orientación. Todo con el fin de encontrar remediales para que situaciones como la sucedida no vuelvan a ocurrir. También se insta a que el estudiante afectado tenga la confianza y cercanía con el delegado de convivencia escolar de su curso, y pueda recurrir en primera instancia a él quien servirá de mediador ante una diferencia de opinión o altercado dentro del curso.
- e. Junto con los pasos seguidos en el grupo y con los involucrados, el Colegio informará de lo sucedido, por correo electrónico y/o vía telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- f. En caso de que el conflicto sea referente a bullying, maltrato y/o hostigamiento, se realizará un ciclo de entrevistas individuales a los involucrados así como a compañeros de su grupo. Junto con esto se realizarán talleres de “resolución de conflicto”, extras a los programados en la clase de Orientación, con el fin de apoyar y acompañar tanto al afectado como al agresor. Queda por entendido que todo esto será comunicado a los apoderados del curso a través de circular informativa y convocatoria a reunión-taller.
- g. Cumplido cualquier proceso de mediación designado en primera instancia, se llevará al Comité de Buena Convivencia con el fin de evaluar acuerdos y resoluciones

²⁹ Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.5.



ARTÍCULO 68:

MEDIACIÓN ESCOLAR.

Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores, Profesor Jefe, Encargado de convivencia escolar Orientador o Inspector General.

Visto y considerando las implicancias con respecto a los aspectos culturales en torno a la resolución de problemas al interior del COLEGIO, el concepto de mediación, como proceso comunicacional, posee variados elementos que son compartidos por todas las definiciones, como, por ejemplo:

- a. Es un proceso de resolución de conflictos donde un tercero, de manera colaborativa, busca una solución ante unadificultad que tengan dos partes.
- b. Se debe crear un clima de colaboración entre las partes.
- c. Las partes son protagonistas de la solución de su conflicto.
- d. El mediador debería tener en cuenta los intereses de cada parte.
- e. El mediador deberá intencional el despliegue de la responsabilidad de cada parteen cumplir lo pactado.
- f. El convenio de mediación (o lo pactado) debe estar precisamente establecido, sin margen de duda y que reflejelas necesidades o intereses de cada parte.
- g. Las partes deben pasar de ser “adversarios” a ser “socios”.

Además, se comprende que el proceso de mediación posee cuatro principios:

- a. Entendimiento de la problemática que confronta a las partes.
- b. Facilitar la percepción de las partes de que el mediador comprende la problemática.
- c. Debatir sobre la validez de las posiciones de las partes en torno a la problemática.
- d. Sugerencias de enfoques alternativos para llegar al convenio.

1. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA MEDIACIÓN.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- a. Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- b. Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido algunafalta como consecuencia de éste.
- c. Como estrategia alternativa frente a una medida disciplinaria sancionatoria, o
- d. Como una medida complementaria a la aplicación de medidas disciplinarias.

2. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo o el inspector o encargado propondrá la mediación a los involucrados.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.



3. FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al encargado de Convivencia Escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a Inspectoría General. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del Colegio, aplicando las medidas correspondientes al Manual.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de vida de éste y en expediente de Mediación.

ARTÍCULO 69:

ARBITRAJE PEDAGÓGICO.

Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, Encargado de convivencia, el Inspector General o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

ARTÍCULO 70

LA NEGOCIACIÓN.

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

1. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.³

Tal como se señaló anteriormente, la buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, acto, celebraciones litúrgicas, reuniones de padres y apoderados, salidas pedagógicas, etc.

El enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. Asimismo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

En este contexto, el Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- a. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- b. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos y maltrato escolar.
- c. Promoción de actitudes y valores cristianos, con énfasis en el valor del respeto a la originalidad de cada persona.
- d. Política de Buen Trato entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso y solidario para la construcción de la atmósfera mariana y familiar a la que aspira nuestro Colegio.

³ Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.9.6.



Nuestro colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato, acoso y/o violencia escolar y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. Para esto cuenta con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el cual se encuentra contenido en el apartado anexos del presente reglamento.

2. De las acciones que fomentan la salud mental y de prevención de conductas suicidas u otras autolesivas.

De acuerdo a la OMS, la salud mental se define como “un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad”.

Para el colegio es importante resguardar el bienestar y la salud mental de todos sus alumnos durante el período escolar, puesto que hoy existe clara evidencia de que los objetivos educativos y la salud mental están estrechamente relacionados. En este sentido y en la medida que los alumnos presentan una buena salud mental, existe mayor probabilidad de que desplieguen al máximo sus potencialidades y se puedan desarrollar de manera integral.

Resulta relevante señalar que, los primeros responsables del cuidado emocional de nuestros alumnos son sus padres y familias respectivas, no obstante, y a fin de complementar dicha función, el colegio de también ejecuta acciones que tienen por objeto fomenta la salud mental de nuestros estudiantes y prevenir conductas suicidas o autolesivas. En este contexto, el colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual a través del cual se concretizan acciones, programas, proyectos e iniciativas que promueven la salud mental de nuestros estudiantes y previenen conductas suicidas o autolesivas.

- a. El colegio realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales y habilidades para la vida.
- b. El Colegio cuenta con psicólogos, cuya función es detectar, dar apoyo y hacer seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de adaptación escolar de origen socioemocional. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.
- c. Estudiantes, padres y apoderados, como también docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características. Algunos de los aspectos que se desarrollan son:
 - Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
 - Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
 - Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
 - Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
 - Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
 - Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con protocolos que tienen por objeto abordar adecuadamente este tipo de situaciones en caso de que ocurrieren. Es así como el colegio contempla en los siguientes procedimientos:

- a. Protocolo de actuación ante casos de desregulación emocional y/o conductual (anexo N° 25).
- b. Protocolo de Salud Mental (anexo 25).
- c. Protocolo de actuación frente a sospecha y/o suicidio de un estudiante (anexo N° 25).
- d. Protocolo de autoagresión(anexo N° 25).



ARTÍCULO 71:

DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

LA DIRECCIÓN

Liderar un proceso educativo inserto en un climalaboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.

EL EQUIPO DE GESTIÓN / CONSEJOESCOLAR

Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del colegio.

INSPECTORIA GENERAL

Disponer permanentemente de una disposición al diálogo y ala solución de los conflictos.

Actuar con respeto, prudencia y justicia frente asituaciones que su función le asigna, velando por el cumplimiento del RIE.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Disponer, al igual que inspección general, de manera permanente de una disposición al diálogo y mediación para la solución de los conflictos, en pos del cumplimiento del RIE.

Es el encargado de coordinar los contactos con instituciones externas que trabajen con los temas de convivencia escolar; Bajo la premisa fundamental del reglamento de convivencia escolar del colegio.

Es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los alumnos yalumnas como a la vez es el responsable deestablecer la seguridad de toda la comunidad escolar.

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Facilitar el desarrollo de programas, campañas o unidades deaprendizaje afines a su función, en beneficio de Profesores, Alumnos y Apoderados.

ORIENTACIÓN

Brindar apoyo a las jefaturas de cursos.

Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Conace, Sename, Carabineros, etc.)

EL PROFESOR JEFE

Orientador por naturaleza. Preocupado por cadauno de sus alumnos en su vivencia escolar yfamiliar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un alumno (a) de su curso.

EL PROFESOR DE ASIGNATURA

Desarrollará su programa de estudios siempre con la incorporación del elemento valórico y formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás.

EL CENTRO DE PADRES

Brindará todo el apoyo a las iniciativas que destaquen a los alumnos(as) más sobresalientes,a campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar

EL CENTRO DE ALUMNOS

Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones; fomentar el entendimiento de la comunidad educativa capacitándose en técnicas de mediación.

**EL ALUMNO/A**

Será el centro de la atención educativa y se espera de él participación, respeto, creatividad y consecuencia.

EL APODERADO/A

Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean



ARTÍCULO 72:

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR³⁰.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio contempla también las siguientes instancias de participación, cada una de ellas de acuerdo a los diferentes roles que tienen las personas que forman parte de la comunidad escolar:

91

a. Alumnos

Sus instancias de participación son la asignatura de Orientación y el Centro de Alumnos. La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Alumnos se encuentran disponibles en el Anexo 11

b. Padres y Apoderados.

Sus instancias de participación son a través de las reuniones de apoderados del curso respectivo, y en el caso de quienes así lo deseen, a través del Centro de Padres y Apoderados.

La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles en el Anexo

c. Docentes.

La participación profesional se concreta en los consejos de profesores, instancia que será de carácter informativo.

d. Integrantes del Personal.

Tienen como alternativa de participación laboral a través de las reuniones semanales con Inspectoría General y/o subdirección.

Cualquier modalidad de participación implica ejercer derechos y cumplir obligaciones.

La coordinación de las instancias de participación está a cargo de la Dirección del Colegio. Esta coordinación vela para que cada una de ellas funcione dentro de su campo de competencia específico, y que todas se orienten a colaborar y a facilitar la prestación del servicio educativo, acorde a nuestro PEI.

³⁰ Punto 5.9.7 de la Circular N° 489 de la Superintendencia Escolar.



TÍTULO XI DE LOS PADRES Y APODERADOS.

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio. El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de su pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

ARTÍCULO 73: DEL APODERADO.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el padre o la madre, el tutor, el curador, o el que tenga el cuidado personal de los menores alumnos del establecimiento.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el presente reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

Un tercero podrá tener la calidad de apoderado, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educativo mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “Apoderado Suplente”, quien podrá asumir eventualmente sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

1. De los requisitos para ser apoderado.

- a. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a éste requisito corresponde cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
- b. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presentereglamento.

2. Del Rol del Apoderado.

El Apoderado es quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla en el colegio.

Por esta razón, el establecimiento requiere a sus apoderados educar en derechos y deberes a los alumnos, reforzando siempre aquellas acciones que faciliten especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, la sana convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras, todas las cuales estimamos constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha escolar asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras).

NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarías, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.



3. De la identificación del Apoderado.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha del alumno quién es el apoderado y apoderado suplente.

Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

4. De la participación del Apoderado.

El apoderado podrá participar en cualquiera de las organizaciones de padres del colegio, según sean sus posibilidades. Estas instancias son: Centro de Padres, Asamblea General y Subcentro de curso.

5. Derechos del Apoderado.

Sin perjuicio de los derechos establecidos en el punto 3 del capítulo II, del presente reglamento, el apoderado tendrá además los siguientes derechos:

- a. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
- b. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través del correo institucional del estudiante y/o del apoderado.
- c. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
- d. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por Equipo de Gestión o Directivo.
- e. Dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en la Dirección del Colegio.
- f. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
- g. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
- h. Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
- i. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
- j. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza –aprendizaje del alumno.
- k. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
- l. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
- m. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- n. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

6. Deberes del Apoderado.

Sin perjuicio de los deberes establecidos en el punto 3 del capítulo II, del presente Reglamento, el apoderado tendrá además los siguientes deberes:

- a. Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
- b. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- c. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Ser leal con el Colegio, realizando sugerencias o críticas constructivas a través de los canales formales.
- e. Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- f. Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
- g. Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.



- h.** Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado.
- i.** Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Institución.
- j.** Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), encargado de Convivencia Escolar, orientadores, Profesionales especializados, Profesores. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- k.** Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
- l.** Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación, como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.
- m.** Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
- n.** Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la falta cometida por el alumno o el apoderado.
- o.** Aceptar el cambio de apoderado cuando el Equipo de Gestión previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
- p.** Revisar la página web institucional de manera regular.
- q.** Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
- r.** Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
- s.** Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno.
- t.** NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo --+
- u.** 4evaluaciones elapoderado deberá esperar a que éste termine la evaluaciónpara que el alumno se retire.
- v.** Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- w.** Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones enviadas por el Colegio.
- x.** Enviar comunicaciones al Colegio, las que sólo pueden referirse a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
- y.** Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y cumplir lo solicitado. Avisar oportunamente y por escrito al Profesor Jefe o a inspección indicaciones médicas específicas transitorias.
- z.** Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- aa.** Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- aa.** Entregar al Profesor Jefe o Inspectoría la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado del especialista.
- bb.** Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- cc.** Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
- dd.** Sólo podrá acceder al Colegio durante la jornada escolar, previa autorización, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- ee.** Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 5 días hábiles.
- ff.** No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, Tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
- gg.** Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.



- hh.** Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- ii.** Revisar los informes educacionales del alumno.
- jj.** Cumplir con los acuerdos y compromisos establecidos.
- kk.** Velar que su pupilo haga uso correcto del correo institucional, revisarlo diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada.
- ll.** Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
- mm.** Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra.
- nn.** Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
- oo.** Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
- pp.** Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidarla implementación y equipamiento.
- qq.** Presentarse en el Colegio o en el Centro de Salud inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.

7. De las Prohibiciones.

- a.** El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:
- b.** Ingresar sin autorización del personal a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- c.** Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- d.** Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e.** Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
- f.** Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- g.** Emitir opiniones públicamente por cualquier medio, ya sea oral, escrito o digital, que involucren la privacidad de otros, que ofenda o cause menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- h.** Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- i.** Fumar en el interior del Colegio.
- j.** Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- k.** Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca o productos acelerantes o inflamables.
- l.** Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- m.** Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar.
- n.** Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- o.** Comunicarse a través de redes sociales con los funcionarios del Colegio, para fines institucionales.
- p.** No interrumpir la pauta del Docente en la reunión mensual planteando temas personales o no atinentes a la finalidad de la reunión.
- q.** Increpar o ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados o en cualquiera otra instancia institucional en la que se produzca interacción dentro o fuera del establecimiento.
- r.** Contestar irrespetuosa y/o groseramente al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- s.** Grabar o filmar a un directivo, docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- t.** Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.



- u. Ingresar con su pupilo o un tercero a reuniones y/o entrevistas donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos encargados, salvo que el Colegio requiera o autorice su presencia.
- v. Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

ARTÍCULO 74:

DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los padres o apoderados podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas:

1. FALTAS LEVES.

Corresponden a cualquier comportamiento del apoderado, que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y de orden que establece el colegio, tales como:

- a. No dar cumplimiento a los horarios de ingreso o salida de los alumnos o de atención de apoderados.
- b. No respetar el conducto regular del Colegio.
- c. No enviar a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.
- d. No enviar a clases al menor en condiciones adecuadas de salud.
- e. Interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesor, asistente u otro profesional del colegio.
- f. No enviar oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los alumnos.
- g. No enviar direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
- h. No firmar comunicaciones.
- i. No informar por escrito si el alumno será retirado por otra persona no autorizada.
- j. No justificar atrasos.
- k. No respetar los medios de comunicación formal con el colegio (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).

Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Leve.

El Profesor citará al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En atención a ello, implementará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los alumnos (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:

- a. Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta;
- b. Establecer acuerdos y compromisos entre ambas partes y registrarlo por escrito.
- c. Definir mecanismo de seguimiento para verificar avances.

2. DE LAS FALTAS GRAVES.

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento del apoderado que atente contra los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo Institucional, y contra aquellas normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad, tales como:

- a. Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario.
- b. Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, a un miembro de la comunidad escolar, en un contexto público o privado, esto incluye cualquier tipo de publicaciones y/o mensajes por medio de las distintas redes sociales existentes en las diversas plataformas digitales.



- c. No cumplir con compromisos o acuerdos contraídos con el docente y/o Dirección.
- d. No participar en actividades programadas por el nivel, habiéndose comprometido previamente.
- e. Faltar a dos o tres reuniones de apoderados sin justificación previa.
- f. Increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- g. No enviar a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia en forma reiterada, y a pesar de haberle advertido que supere la situación.

Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Grave.

El Profesor Jefe y el Encargado de Convivencia citarán al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En caso de reiteración de la falta y no existiendo por parte del apoderado un compromiso a revertir estas conductas y que éstas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se activará el protocolo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, según sea el caso, se podrán aplicar alguna de las siguientes medidas, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bien de la comunidad educativa (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:

- a. Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva, estableciendo acuerdos y seguimiento de los mismos.
- b. Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo).

Se hace presente que estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta y al daño causado.

3. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito, tales como:

- a. Toda acción que un adulto realice y que involucre a los alumnos, en actividades sexuales de cualquier índole. Cualquier conducta que provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no a los alumnos
- b. Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, a los alumnos.
- c. Exponer a los alumnos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
- d. Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da la atención, el cuidado y protección que necesitan los alumnos para su desarrollo, en general cualquier situación de vulneración de derechos de los menores.
- e. Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos del alumno.
- f. Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones a miembros de la Comunidad Escolar.
- g. Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a miembros de la Comunidad Escolar.
- h. Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.
- i. Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia, características físicas o cualquier otra circunstancia a miembros de la Comunidad Escolar.
- j. Hurto o robo de bienes del establecimiento y daño material intencional a la escuela y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
- k. Presentarse en el establecimiento con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.
- l. Incurrir en las dependencias del colegio o en actividades oficiales fuera del establecimiento, en situaciones evidentes de consumo de alcohol o drogas, o de porte, tráfico o microtráfico de drogas u otras sustancias ilícitas.



Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Gravísima.

Frente a una falta gravísima, la Dirección del establecimiento citará a una entrevista al apoderado que incurrió en la falta y así conocer las razones del incumplimiento.

En esta oportunidad se dará a conocer la inconveniencia del actuar del apoderado y como ello afecta al menor o a la convivencia del establecimiento, y se proponen soluciones en beneficio del menor o los afectados.

Dentro de estas medidas están las siguientes:

- a. Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, debe pedir disculpas públicas o privadas y/o restituir el daño causado.
- b. Cambio de Apoderado, de manera que se pierda dicha calidad y se debe nombrar otro apoderado.
- c. Activación de Protocolos, según sea el caso.
- d. Denuncia a las organizaciones pertinentes (OPD, Fiscalía, PDI, Tribunales de Familia, otros).

4. DEL DEBIDO PROCESO:

Se debe tener presente que previo a la aplicación de cada medida, se deberá cumplir con el Debido Proceso, de manera que, toda acción cometida por un apoderado y considerada como falta por el presente reglamento, debe ser abordada de acuerdo a los principios y derechos del debido proceso, contemplado en artículo 60 de este reglamento.



TÍTULO XII:

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO³¹.

ARTÍCULO 75:

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la Dirección con la asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Comité de Sana Convivencia Escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

ARTÍCULO 76:

DIFUSIÓN.

a. En periodo lectivo.

Una vez aprobada la modificación será presentada al Consejo de Profesores, quienes se apropiarán de ella, para el proceso de difusión.

Sin perjuicio de lo anterior, la actualización será cargada a plataforma SIGE y publicada en sitio web institucional.

En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno los profesores jefes deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes.

b. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les entregará por medio de soporte digital (correo electrónico, cd, dvd, pendrive, etc) una copia del reglamento interno vigente(RIE) a más tardar al momento de la matrícula, dejando la correspondiente firma que evidencia la recepción del documento en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

El establecimiento dispondrá de una copia en soporte físico en el establecimiento en las dependencias de la secretaria de dirección para las respectivas consultas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 77:

VIGENCIA.

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirán inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él

³¹ Circular 482 Superintendencia de Educación, punto VI.



ANEXO 1

PISE



Fundación Dos Educas
Colegio Domingo Ortiz de Rozas

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



CALLE DIEGO PORTALES 1680
LA LIGUA
REGIÓN VALPARAISO (V)
CHILE



ÍNDICE



1. Introducción	01
2. Objetivo General	05
3. Objetivo Específico	05
4. Acciones PME asociadas al PISE	05
5. Antecedentes Generales	06
6. Marco Conceptual	07
7. Estamentos, cargos y funcionarios	07
8. Equipamiento del colegio para emergencias	09
9. Comité de emergencia del colegio	09
9.1. Integrantes comité de seguridad	09
9.2. Acciones y responsabilidades de cada Integrante	09
9.3. Misiones del comité de seguridad	11
9.4. Responsabilidades y tereas del Comité de seguridad	11
9.5. Cumplimiento de la misión del comité de seguridad	12
10. Metodología AIDEP	12
10.1. Análisis histórico	12
10.2. Investigación de riesgos	14
10.3. Discusión, análisis de riesgos y recursos detectados	15
10.4. Elaboración de mapa	16
10.5. Puntos Críticos de control	17
11. Metodología ACCEDER	19
11.1. Alerta	19
11.2. Comunicación e información	21
11.3. Coordinación	22
11.4. Evaluación(primaria)	24
11.5. Decisiones	25



11.6. Evaluación(secundaria)	25
11.7. Readecuación del plan	25
11.8. Ejercitación y seguimiento del plan	25
12 Procedimiento, zonas, roles y responsabilidades	26
12.1.1. Zona 1	27
12.1.2. Zona 2	28
12.1.3. Zona 3	29
12.1.4. Zona 4	30
Anexos Seguridad	31





1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001, el cual pretende alcanzar dos objetivos centrales;

1. La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
2. Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Tratándose de un plan integral, este incluye el desplazamiento de toda la comunidad que se encuentre en el establecimiento a una zona segura producto de una alerta de emergencia. Para tal efecto, el colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, así como el conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades en las que participan aquellas personas que integran el colegio Domingo Ortiz de Rozas de La Ligua.

El presente plan tiene la finalidad de ser aplicado en situaciones de emergencia, tales como: sismos, incendios, explosiones, aluviones, derrames químicos, entre otras.

Las materias que se tratan en este Plan deberán ser del dominio de todos los integrantes del establecimiento, Directivos, profesores, asistentes de la Educación, alumnos y apoderados. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos mediante informativos en Reuniones de apoderados, comité de emergencia Consejo de profesores, Reuniones con los Asistentes de la educación, Orientación, página Web del colegio (www.dor.cl), otros.

2. OBJETIVO GENERAL

Procurar a los miembros de la comunidad educativa un ambiente de seguridad integral, mientras cumplen actividades formativo-educativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado que permita actuar eficazmente ante una emergencia o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del PISE.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Actualizar, aplicar y evaluar un PISE que incluya procedimientos de evacuación contextualizados para las emergencias, basados en la metodología **ACCEDER** y **AIDEP**.
- b) Contribuir y desarrollar el aprendizaje de actitudes y habilidades de autoprotección, generando un efectivo ambiente de seguridad como modelo replicable en su entorno escolar, comunitario y familiar.

4. ACCIONES PME 2019 ASOCIADAS AL PISE

1. Instalación de sistema de análisis integral de los y las estudiantes.
2. Reuniones de Gestión y Coordinación PME-PEI.



3. Reuniones Periódicas del director con el Consejo Escolar.
4. Generar actividades para mejorar la convivencia escolar.
5. Contratación de asistentes de la educación para mejorar la convivencia escolar.
6. Instrumentos de medición de percepción.
7. Remodelación e implementación de la sala de clases.
8. Optimizar la gestión de recursos SEP.

5. ATECEDENTES GENERALES

- Nombre del Colegio: Colegio Domingo Ortiz de Rozas
- Fecha de Fundación: 1997
- Dirección: Portales 1680
- Rol Base de Datos: 14416-9
- Teléfono: 2711396
- Correo Electrónico: colegio@dor.cl
- Nombre Presidente del directorio de la Fundación: José Luis Osorio Rodríguez
- Nombre Directora: Nancy Zamora Moreno
- Tipo de Colegio: Particular subvencionado

6. DEFINICIONES

- a. **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- b. **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c. **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- d. **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- e. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- f. **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- g. **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- h. **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- i. **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- j. **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- k. **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.



- l. **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- m. **Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- n. **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- o. **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- p. **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- q. **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- r. **AIDEP:** Es una metodología que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología por todos reconocida.
- s. **ACCEDER:** es una metodología simple, de fácil manejo, estructurada en una sola hoja, destinada a facilitar la elaboración de un plan de emergencia, considerando los principios de Ayuda Mutua y Uso Escalonado de Recursos, que sustentan al Sistema Nacional de Protección Civil. Cubre los elementos fundamentales a tener en cuenta en la acción de Respuesta a una emergencia, como lo son: **Alerta y Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria, Decisiones, Evaluación Complementaria o Secundaria y Readecuación** de las acciones de emergencia o del plan, palabras claves, de cuya primera letra se va conformando el acróstico ACCEDER.



7. ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS

ESTAMENTO DIRECTIVO		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Gerencia Fundación	Gerente	01
Dirección	Directora	01
Administración	Administrador	01
Subdirección	Subdirector	01
Inspectoría General	Inspector General	01
Unidad Técnica Pedagógica	Jefes Técnicos	03
Orientación	Coordinador de Orientación	01
TOTAL		07



ESTAMENTO DOCENTE		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Convivencia	Encargado de Convivencia	01
Equipo de Orientadores	Orientadores	04
Docentes de aula con Jefatura de curso	Profesores Jefes	36
Docentes de aula sin Jefatura	Profesores de Asignatura	14
Biblioteca CRA	Coordinador Biblioteca CRA	01
TOTAL		56

ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Profesionales asistentes de la Educación	Psicóloga SEP	01
	Psicopedagoga	01
Centro de Recursos	Encargada/o Biblioteca CRA	02
	Encargado de Enlaces	01
Extra-curricular	Monitores de Talleres	01
Administrativos	Contabilidad	01
	Secretaría Administrativa	02
	Asistente Contable	01
	Secretaría de Dirección	01
	Administrativo recursos SEP	01
Inspección	Inspectores de Patio	07
Asistentes de aula	Asistentes de Aula	04
Aseo y Mantenimiento	Auxiliar de aseo	05
TOTAL		28



8. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	18	Vigentes
Luces de emergencia	02	Funcionando
Atavoces	03	Funcionando
Central Comunicaciones	02	Funcionando (Insp Media-Dirección)
Intercomunicadores	10	Funcionando
Frazadas	02	Inspectoría Media(salida) Básica
Botiquín provisión primeros auxilios	02	Insp: Básica-Media
Camilla	01	Inspectoría media (salida)
Silla de ruedas	01	Salida Subdirección Inspectoría General

9. COMITÉ DE EMERGENCIA DEL COLEGIO

9.1. INTEGRANTES COMITÉ SEGURIDAD

- Directora** y/o representantes de la **Dirección del Establecimiento**.
- Inspector General: Coordinador** de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del **Profesorado**
- Representantes del **Centro General de Padres y Apoderados**.
- Representantes de los **Alumnos** de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos).
- Representantes de **Bomberos de la Comuna**.
- Representantes de Estamento **Asistentes de la Educación**.

9.2. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ EMERGENCIA DEL COLEGIO

- El Director o representante:** responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- El Coordinador de la Seguridad Escolar:** El **Inspector General** en representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención,



educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. Inspectoría General es el ente responsable de entregar la orden para activar la alarma y dar inicio a la operación de emergencia para que los alumnos y personal del establecimiento ejecuten el procedimiento correspondiente; A) Alarma, B) evacuación de las salas y C) Retorno a las salas o evacuación total. En su ausencia deberá ser designado otro (s) miembro de la comunidad educativa.

- c. **Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación**, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- d. **Representantes (si corresponde) de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCION
Nancy Zamora Moreno	Directora	Presidente	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
Oscar Estay Pérez	Inspector General	Coordinador General y encargado de Seguridad Escolar del colegio.	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. Encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, especialmente de tipo pedagógico, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
Erika Ibacache Godoy Miguel Olivares Farías Mario Vicencio Salinas	Docente 1er Ciclo Docente 2do Ciclo Docente E. Media	Representante del Profesorado	Cumplir con las acciones del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Rigoberto Rodríguez	Asistente de la Educación	Representante de los Asistentes Y comité paritario	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Juan Carlos Robledo	Apoderado Centro Padres	Representante de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
Nicholas Robledo-Catalina Alvarez-Matías Vilches-Pablo Luan	Alumnos de E Media	Representante de los alumnos y bomberos	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los alumnos



	Carabineros	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
Juan Carlos Robledo	Bomberos	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
	Coordinador or Comisión Mixta de Salud.	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia

9.3. MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Domingo Ortiz de Rozas de La Ligua con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a instalar un lenguaje y acciones que muevan a su mayor seguridad y propender a una mejor calidad de vida.

9.4. RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio, comunidades de residencia y en los hogares.
- Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, bienes o medio ambiente.
- Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
- Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
- Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.



9.5. CUMPLIMIENTO DE LA MISION EL COMITÉ

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente. Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas establecidos por los estamentos que involucran Enseñanza Básica y Educación Media.
- b. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Colegio a través de una planificación en materia de ejercicios, simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo que se aplican desde el inicio del año escolar, pensando en las futuras acciones dentro y fuera del colegio y reforzando las habilidades de autoprotección ciudadana en que permitan ir instalando una cultura preventiva.
- c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Colegio a través de la declaración de estas acciones involucrando a los Padres, madres y apoderados en informaciones y/o sesiones programadas en reuniones equipos de trabajo o de apoderados etc.

10. METODOLOGÍA AIDEP

10.1. ANÁLISIS HISTÓRICO:

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas fue fundado por el Profesor Don Jose Luis Osorio Zamora Rodríguez y la Profesora sra., Nancy Zamora Moreno.

El establecimiento es reconocido como Cooperador de la Función Educacional del Estado por Decreto de Educación Resolución Exenta N° 250/08 del 24 de abril de , según pronunciamiento del departamento jurídico de la Contraloría General de la República ordinario 520 de 1996.

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas inicia sus clases el 05 marzo del año 1997, en homenaje al fundador de La Ligua, iniciándose con 3 cursos y 79 alumnos, Hoy, 22 años después, el éxito y prestigio adquirido en tan poco tiempo originó, por consecuencia, un aumento significativo en la matrícula, incrementando gradualmente la cantidad de estudiantes y cursos. Este sostenido crecimiento ha provocado por consecuencia la renovación año a año de las dependencias existentes, logrando instalar una infraestructura de acuerdo a las nuevas normativas antisísmicas. La Institución educativa ha conquistado los mejores puntajes en las pruebas SIMCE, logrando dos puntajes nacionales en la PSU y que sus egresados se matriculen en las mejores universidades y escuelas matrices de las fuerzas armadas y de orden del país.

Desde el año 2017 el Establecimiento pertenece a la Fundación DOR EDUCA de La Ligua entidad sin fines de lucro, Presidida por Don José Luis Osorio Rodríguez.

Ubicado a la entrada de la ciudad viniendo desde la costa con dirección Portales 1680, sector que presenta un flujo importante de tránsito vehicular. La comunidad educativa del Colegio cuenta con estudiantes provenientes de un espectro socio económico medio y bajo con más de un 34,77% de alumnos y alumnas vulnerables.

El trabajo constante comprometido y sistemático de la Comunidad Educativa ha permitido obtener resultados que han posesionado a nuestro Colegio como un establecimiento Autónomo y de Excelencia Académica, motivando a personas de diferentes sectores de la ciudad a solicitar los servicios educativos del



establecimiento, logrando actualmente una matrícula aproximada de mil estudiantes distribuida en 36 cursos.

Situación o emergencia que afectó a la unidad educativa	Cargos o Instituciones que enfrentaron la situación	¿Qué provocó? (impacto)	Fecha	Recurrencia Cada cuanto tiempo se repite en un año
Terremoto 2010	Aunque fue fin de semana igualmente tuvo repercusiones institucionales. Autoridades del colegio y DEPROV	Promovió la revisión exhaustiva del PISE, reevaluando y mejorándolo integralmente. No hubo daño estructural, ya que la infraestructura es antisísmica.	27 de febrero de 2010	
Terremoto 2015	Autoridades del colegio, de DEPROV, Municipalidad	Fue al término de la jornada de celebración de la comunidad, impactó solo a un grupo de apoderados alumnos y profesores que quedaban después de culminar una celebración de fiestas patrias. No hubo problemas de actuación in situ ni evacuación y traslado a sus hogares	16 de septiembre de 2015	



10.2. INVESTIGACIÓN DE RIESGOS

DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA

Riesgo/punto crítico	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento	Ubicación exacta	Impacto eventual	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año).
El tendido eléctrico aéreo.	Externa	En la vereda del colegio	Hay un riesgo potencial no complejo	Todo el año
Flujo vehicular único del sector y saturación del mismo: hoy con formación de tacos en todo horario.	Externa	En calle Portales	Hay un riesgo potencial de choque o atropellos. Genera bastante congestión vehicular en horario de salidas de alumnado.	Todo el año, sobretodo en período escolar.
Situaciones de tráfico o consumo de drogas en las inmediaciones del colegio.	Externa	En sitio que queda frente al colegio, sector medialuna.	Presenta un riesgo para nuestros alumnos.	Todo el año
Dificultad de acercamiento rápido de entidades de emergencia (Carabineros, ambulancias, etc.)	Externa	Se ubican en el sector céntrico de la ciudad	Se cuenta con su asesoría y colaboración, pero en horas de congestión el tránsito es extremadamente lento a la hora de llegar a un evento de emergencia	Todo el año
Escaleras de acceso a salas de clases de segundo piso 1eros y 2dos medios	interna	Acceso a 2dos pisos	Muy angostas con probabilidad de Accidentes por caídas al evacuar a zonas seguras.	Incidentalmente



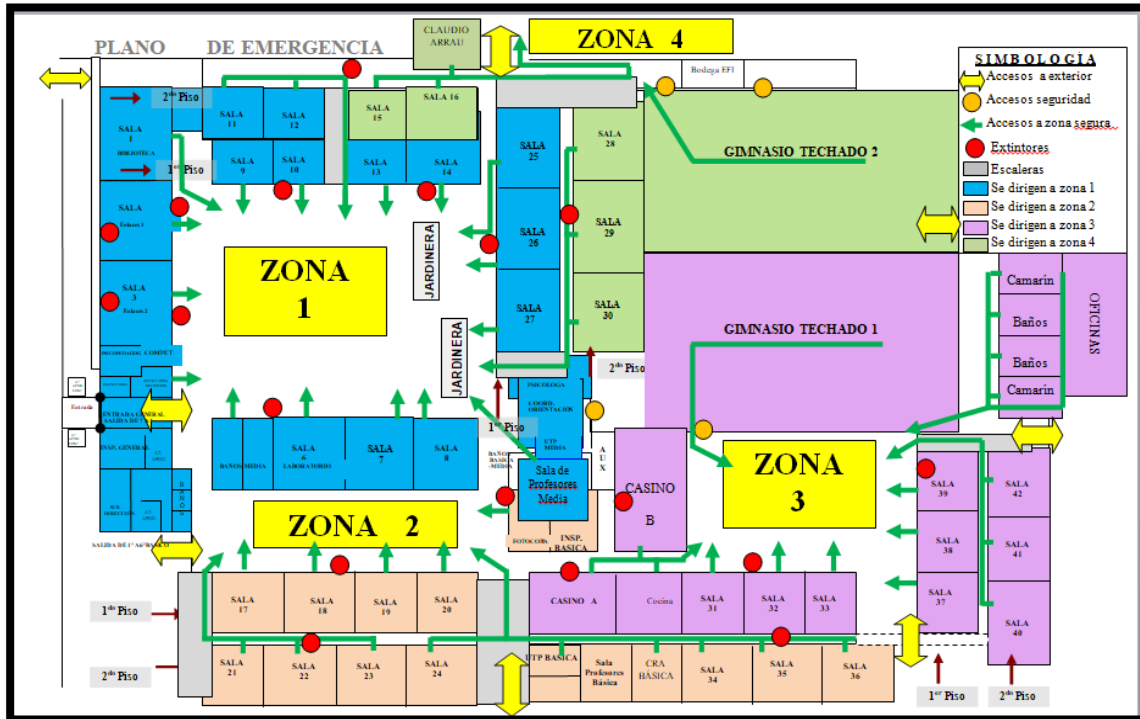
**10.3. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS:
DISCUSIÓN DE PRIORIDADES**

Situaciones mencionadas en Análisis	¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que sucediera?	¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál?	Frecuencia	Daño que provoca
-Tiempos destinados a ejercicios y simulacros.	Se mejoran, este año se realizará evacuación externa, junio última semana.	-----	-----	-----
-Capacitación a funcionarios/as en temas de seguridad.	Capacitación al personal en temas de manejo extintores, RPC, otros, julio primera semana.	-----	-----	-----

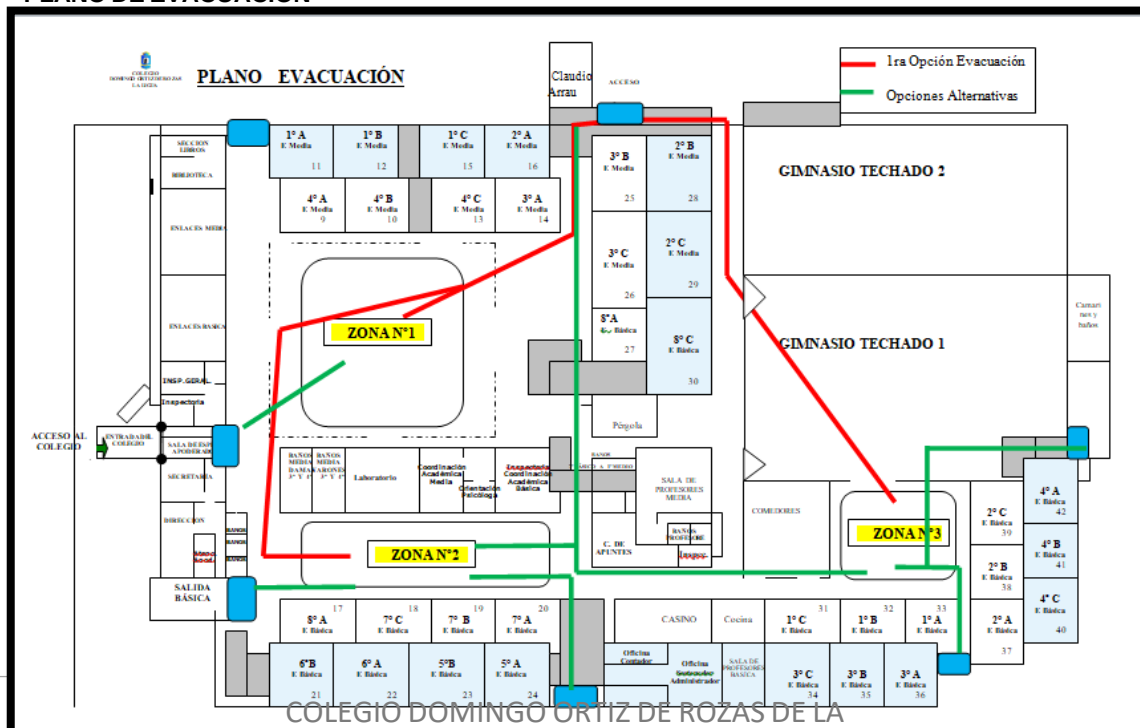
10.4. ELABORACION DEL MAPA O MAPAS

Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de alumnos, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

PLANO DE EMERGENCIA



PLANO DE EVACUACIÓN





10.5. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

La detección de puntos críticos en el colegio ha sido uno de los aspectos nuevos en la construcción del .I.S.E dado que no se ha tenido acceso a orientaciones escritas o capacitaciones que orienten al E.G. para la entrega de una correcta información.

10.5.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la importancia que tiene la detección de Puntos Críticos de Control, establecer normas y métodos de evaluación y mitigación para el normal desempeño de la institución.

10.5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1.- Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.
- 2.- Conocer las normas de puntos críticos de control, las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

10.5.3. MODELO DE A ANÁLISIS

- a. Identificación del riesgo
- b. Evaluación del riesgo
- c. Aplicación de medidas de control y/o corrección.

10.5.4. MAGNITUD DEL RIESGO

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

- a.- Probabilidad de ocurrencia
- b.- Consecuencias más probables.



10.5.5. FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

18

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS	
DIRECTORA : NANCY ZAMORA MORENO	Firma Director (a) Establecimiento
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR : OSCAR ESTAY PÉREZ	Firma Coordinador de Seguridad Escolar
COMUNA	LA LIGUA

Nº	SECTOR/ESTAMENTO	RIESGO	EVALUACIÓN	CONTROL Y/O CORRECCIÓN



11. METODOLOGÍA ACCEDER

19

11.1. ALERTA

Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo u otro evento, habiéndose considerado las precauciones necesarias para enfrentar dicho suceso, es por ello que se calendarizan ensayos, capacitaciones, charlas y recordatorios en actos cívicos durante la vida escolar del colegio.

a. ALERTA INTERNA

La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque intermitente de timbre durante un minuto (en caso de corte de luz puede ser campana u otro implemento sonoro), acompañado del sonido, también intermitente, de los silbatos que portan los auxiliares e inspectores asignados para ello.

b. ALERTA EXTERNA

La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada.

c. ALARMA DE EMERGENCIA

En caso de un simulacro o iniciada la operación de emergencia real, toda persona que se encuentre dentro del recinto deberá suspender de inmediato sus actividades (evaluaciones disertaciones, exposiciones, entrevistas de alumnos y apoderados, otros) y procederá a ejecutar la función que tiene asignada o cumplir con las disposiciones de este instructivo ordenando la salidas de salas de clase y otros recintos, siguiendo los desplazamiento ensayados en los simulacros hasta llegar a las zonas de seguridad.

IMPORTANTE: Si usted no debe cumplir funciones, no realice acciones valerosas que puedan afectar la coordinación y poner en riesgo a otras personas, SOLO ACATE LAS INSTRUCCIONES DE QUIENES LO GUÍAN.

Nota: De haber modificaciones al aparato sonoro, se comunicará oportunamente.

c.1. Sismo dentro de sala de Clases

c.1.1. Cada sala de clases deberá contar con un número asignado en su puerta (parte exterior de la misma), además de un plano y un protocolo de emergencia (interior) con información clara, precisa y fidedigna sobre la zona de seguridad y ruta de emergencia correspondiente.

c.1.2. Las salas de clases deberán estar permanentemente con sus pasillos habilitados; sin obstáculos (mesas, sillas, depósitos de basura, mochilas, etc.) que impidan el desalojo de la misma ante situación de emergencia.

c.1.3. En caso de organizar trabajos grupales, exposiciones u otros que signifiquen modificar las ubicaciones originales de los alumnos dentro de la sala de clases, procure que los pasillos o vías de escape estén siempre habilitados.

c.1.4. Cada profesor jefe o de asignatura, deberá escoger dos alumnos (un titular y un suplente) para abrir la puerta de la sala en caso de emergencia. En el caso de los cursos de 1ro a 4to



básico es el docente quién dirige la evacuación abriendo la puerta.

Los criterios para escoger a los alumnos que se encargaran de abrir la puerta son:

- proximidad con la puerta.
- reacción frente a una emergencia.

c.1.5. Durante el sismo (el sonido del timbre u otro implemento en forma intermitente se considera alarma de emergencia) los docentes deberán mantener la calma y alertar a los alumnos.

c.2. Encontrarse al momento de la emergencia en otro recinto de lo habitual

c.2.1. En la eventualidad de encontrarse en otra dependencia cerrada del establecimiento (CRA, salas de enlaces, laboratorio u otros) será el docente a cargo quién deberá guiar la evacuación del lugar, abriendo la puerta y dirigiendo a los alumnos a la Zona de seguridad correspondiente.

d. Ruta de Emergencia

d.1. Esta será destinada a cada dependencia del colegio bajo los siguientes criterios:

- Proximidad con la Zona de Seguridad más cercana.
 - Capacidad en cuanto al número de personas que utilice esta vía ante una declaración de Emergencia.
- d.2. Los cursos o grupos de alumnos en desalojo serán llevados por sus profesores o persona a cargo hacia las Zonas de Seguridad en forma ágil, caminando y sin crear pánico entre los alumnos, sin correr. Los grupos deberán ocupar la zona asignada para cada caso.
- d.3. Para llegar a su Zona de Seguridad, los cursos deben utilizar los caminos indicados, según la sala o el lugar donde se encuentren.
- d.4. Una vez en la Zona de Seguridad; los alumnos deberán disponerse en dos filas para posteriormente sentarse. El profesor o persona a cargo del curso deberá contabilizar a sus alumnos y entregar la información al Jefe de Zona. Se deberá permanecer en el lugar hasta que el Jefe de Zona lo determine previa evaluación de la infraestructura del edificio.
- d.5. Retornar a las salas de clases. Es el **jefe de Zona, con consulta a Inspectoría General**, quien determina y organiza el retorno de los alumnos hacia las salas de clases, entregando la información correspondiente a los profesores. Este debe ser con tranquilidad y caminando. Los profesores deberán contabilizar a sus alumnos para posteriormente ubicarse delante de la fila. La inspectoría General dará la orden para retornar a las salas de clases en orden

e. Evacuación Total del recinto:

La evacuación del colegio se realiza solamente por orden de **INSPECTORÍA GENERAL** previa revisión del recinto; evaluación de posibles daños, focos de riesgos para las personas, efectos de la emergencia, entre otros.

e.1 Accesos para Evacuación:

El colegio cuenta con 8 accesos que podrían ser ocupados como vía de evacuación ante una situación de emergencia. Cada acceso está identificado con una LETRA (ver infografía, plano).

Se establece el acceso C como la puerta a utilizar ante una evacuación total del establecimiento. En caso de encontrarse bloqueada deberá evaluarse los restantes accesos.

e.2. Procedimiento ante evacuación:

Para la evacuación total se deberá iniciar desde la ZONA N°1, posteriormente ZONA N°3, para finalizar ZONA N°2. La coordinación estará a cargo de la Inspectoría General en comunicación directa con los jefes de zonas.

Cada curso será dirigido por el profesor que se encuentre a cargo del grupo siguiendo las indicaciones de los jefes de zona, ubicándose en el sector “cancha de maicillo”.

e.3. Accesos para Evacuación:

El colegio cuenta con 8 accesos que podrían ser ocupados como vía de evacuación ante una situación de emergencia. Cada acceso está identificado con una LETRA (ver infografía, plano).

Se establece el acceso C como la puerta a utilizar ante una evacuación total del establecimiento. En caso de encontrarse bloqueada deberá evaluarse los restantes accesos.

e.4. Procedimiento ante evacuación:

Para la evacuación total ésta deberá iniciarse desde la ZONA N°1, posteriormente ZONA N°3, para finalizar ZONA N°2. La coordinación estará a cargo de la Inspectoría General en comunicación directa con los jefes de zona.

Cada curso será dirigido por el profesor que se encuentre a cargo del grupo siguiendo las indicaciones de los jefes de zona, ubicándose en el sector “cancha de maicillo”.

IMPORTANTE: EN CASO DE INCENDIO, DERRAME QUÍMICO Y FUGA DE GAS, ENTRE OTROS. TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR DEBERÁ EVACUAR HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD PREVIO SONIDO DE LAS ALARMAS Y/O ALTAVOCES

11.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

11.2.1. CADENA DE INFORMACIÓN

La información viene directamente de la directora o subdirector, en conjunto con el inspector general. Será vertical para todos los componentes de la Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes directamente o indirectamente a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en consultada y tomada en acuerdo, acorde a la envergadura y consecuencias del evento.

12.2.2. DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA





11.2.2. AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE

Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

11.2.3. RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONOS
NANCY ZAMORA MORENO	DIRECTORA		
JOSÉ LUIS AHUMADA ALFARO	SUBDIRECTOR		
OSCAR ESTAY PÉREZ	INSPECTOR GENERAL Y ENCARGADO DE SEGURIDAD		
	DOCENTE		
	ASIST. DE LA EDUCACIÓN		
	REPRESENTANTE APODERADOS		

11.3. COORDINACIÓN

La coordinación refiere al logro de un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será, cuando lo amerite, presencial con carabineros, bomberos hospital u otra entidad..

11.3.1. Responsabilidades y funciones

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que el Plan del colegio sea eficiente.

a. Coordinador de Seguridad General:

La Directora o representante directo es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Inspectoría General deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir y es responsable de entregar la orden para accionar la alarma y dar inicio a la operación de emergencia para que los alumnos y personal del establecimiento inicien el procedimiento correspondiente; A) Alarma, B) evacuación de las salas y C) Retorno a las salas o evacuación total. En su ausencia deberá ser designado otro (s) miembro de la comunidad educativa.

b. Coordinadores de Seguridad y encargados de zona:

Los Inspectores de patio encargados de zonas, deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier otro elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

Será su responsabilidad velar coordinadamente el movimiento que se desarrolle en sus zonas asignadas ,.



Después de haber iniciado el operativo de emergencia ya sea real o ficticio, deberán recibir el reporte de por ejemplo evaluación de cada profesor que se encontrase en su zona e informar del resultado a Inspectoría General.

Deberá designar a los profesores que integren una partida de rescate en caso de que faltare algún alumno o haya quedado rezagado

c. Profesores:

- C.1. Al escuchar la alarma de emergencia, en el curso que se encuentre en esos momentos, deberá disponer la inmediata suspensión de cualquier actividad que se esté realizando y serán los responsables de mantener la calma y seguridad y transmitir confianza a los alumnos y alumnas durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada hacia la zona de seguridad contribuyendo de esta manera a evitar el pánico. Dará cuenta al encargado de zona de la ausencia de algún alumno o alumna que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento.
- C.2. Una vez iniciada la evacuación de la sala el profesor deberá salir de la sala con el libro de clases.
- C.3. En la zona de seguridad deberá pedir a los alumnos que se sienten para luego contabilizarlos y tomar asistencia.
- C.4. Deberá esperar las indicaciones del Jefe de Zona.
- C.5. Ningún profesor podrá retirarse del establecimiento.
- C.6. En los cursos con asistentes de aula ellos procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún alumno rezagado o alumna rezagada.
- C.7. El equipo de docentes e inspectores están capacitados en primeros auxilios con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario. Se contará con botiquines en básica y media y un espacio de atención habilitado para casos de emergencia.
- C.8. Instruir convenientemente al grupo de alumnos a su cargo en lo que respecta el Plan DEYSE y la participación que les cabe en el correcto desarrollo del mismo.
- C.9. Realizar ensayos independientes en el horario de jefatura, con el objetivo de automatizar y perfeccionar los movimientos de los alumnos.
- C.10. Conocer la ubicación del extintor más cercano a su sala.

d. Alumnos:

- d.1. En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad cercanos a la puerta (al menos 2), quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, apoyar en labores que el profesor le encomiende, y si lo requiere ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y siguiendo las instrucciones.
- d.2. Alejarse de los ventanales y disponerse debajo de la mesa protegiendo y cubriendo su cuerpo, después del sismo acceder a las Zonas de Seguridad previamente indicadas.
- d.3. Acatar las instrucciones de sus profesores, jefes de zonas, inspectores, auxiliares y encargados.
- d.4. Apoye a sus compañeros y siga las indicaciones correspondientes al protocolo establecido.

e. Asistentes de la Educación:

Será su responsabilidad velar por la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como apoyo en la contingencia de apoderados.



f. Personal administrativo

Según el personal y las instrucciones entregadas, si corresponde (puede ser un asistente o directivo según como se evalúe la situación), Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea la situación) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento siguiendo instrucciones del coordinador general o dirección.

g. Auxiliares

- g.1. Apoyar la función de los Jefes de Zona.
- g.2. Verificar e inspeccionar los baños y camarines.
- g.3. Cortar los suministros de agua, gas y luz.
- g.4. Entregar información al Jefe de Zona correspondiente al sector.

h. Apoderados

- h.1. Mantener la calma, recordando que el COLEGIO ES UN LUGAR SEGURO y tiene personal capacitado para proteger y cuidar a los alumnos en caso de emergencia.
- h.2. Tener confianza en el edificio que nos alberga; ya que durante el terremoto vivido en Febrero de 2010 no sufrió daño estructural.
- h.3. Los alumnos SOLO podrán ser retirados del establecimiento una vez que la DIRECCIÓN del establecimiento lo indique previa firma en el libro de registro de salida de alumnos.
- h.3. No se entregarán alumnos a otros apoderados.

RESPETAR LAS SUGERENCIAS Y PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS EN ESTE INFORMATIVO
PARA NO ENTORPECER LAS LABORES DE SEGURIDAD

i. Transportistas Escolares

- i.1. Mantener la calma, recordando que el colegio es un lugar seguro y tiene personal capacitado para proteger y cuidar a los alumnos en caso de emergencia.
- i.2. Una vez finalizada la operación de emergencia y solo cuando la Dirección del colegio lo disponga, los alumnos podrán ser retirados ordenadamente, SOLO POR LOS APODERADOS previa firma en el libro de registro de salida.

j. Otras Funciones Específicas

- j.1. Alarma interna: Inspector que se encuentre en sector "cámaras".
- j.2. Alarma externa: Srita Verónica Pastén Muñoz.
- j.3. Cierre acceso principal: Srita. Rosa Rodríguez Pérez
- j.4. Cierre acceso estacionamiento Sres. Adán Vilches.
- j.5. Revisión y corte de suministros de gas, agua y luz: Sr. Jorge Romero.
- j.6. Durante una situación de emergencia NINGUNA persona podrá ingresar o salir del establecimiento, hasta que DIRECCIÓN lo determine

11.4. EVALUACIÓN (primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas.

Para ello es fundamental:

- a. Clasificar la emergencia.
- b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos,



- traslado a asistencia, Etc.) estableciendo prioridades
- d. Capacidad de respuesta ante la emergencia
- e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

11.5. DECISIONES

De acuerdo al tipo, magnitud y características de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento, de la misma forma se resolverá si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir en todo momento con sus roles asignados.

11.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

Se realizará una segunda evaluación para recabar una mayor y más detallada información del impacto y efectos de la emergencia que perturbó al colegio, profundizando la evaluación primera con la finalidad de tener un cuadro amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad, infraestructura, entorno, comunicaciones y transporte afectado.

11.7. READECUACIÓN DEL PLAN

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos la información se analizará se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

11.8. EJERCITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.



12. ZONAS, PROCEDIMIENTOS, ROLES Y RESPONSABILIDADES

12.1. ZONAS DE SEGURIDAD

Existen 4 zonas de seguridad, claramente señalada y conocidas por toda la comunidad escolar; 3 de ellas al interior del establecimiento y 1 cuarta zona en el sector *Acceso Canchas*, estas zonas son los lugares destinados para la seguridad del personal, alumnado, apoderados y visitas una vez iniciada la operación de emergencia. Cada Zona contará con un ***Jefe de Zona*** designado por la Inspectoría General del Colegio.



12.1.1. La Zona 1 Patio Central (Cancha de Basquetbol – Enseñanza Media)

27



Jefe de zona Sr. Rigoberto Rodríguez Pérez

Será destinada para los alumnos, personal docente, administrativos, apoderados y visitas que se encuentren en las siguientes dependencias:

Salas : N°8 - N° 9 – N°10 – N°11 – N°12 – N°13 – N°14 – N°25 – N°26 – N°27 – N°29 N°30

Salas : N° 1 (CRA) / N°2 (Enlaces I) / N°3 (Enlaces II) / N°6 (Laboratorio).

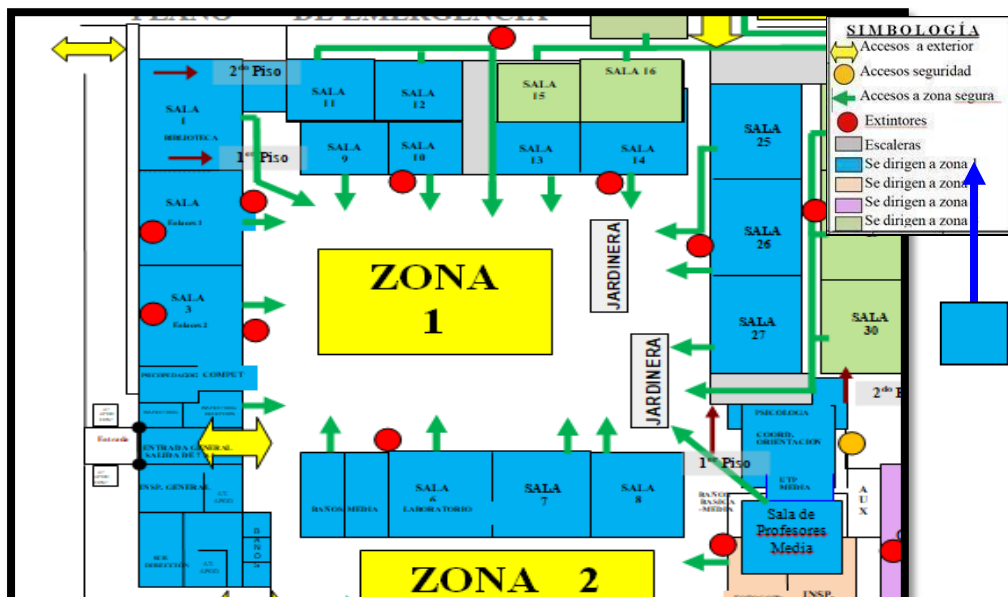
Oficinas : N° 5 (Inspección de patio), N°7 (UTP Media y Ofi. Psicología) / Inspección General, Sub Dirección, Sala de Profesores de Media / Pérgola

Baños : N°1 Baños Media (2dos.- 3eros.- 4tos.)

N°2 Baños Básica (7mos.- 8vos.- 1ros.)

Medios) Baño de visitas

Los profesores deberán contabilizar a sus alumnos para posteriormente ubicarse delante de la fila. La inspección General entregará las instrucciones para retornar a las salas de clases en orden o evacuar el recinto previa evaluación del contexto de la emergencia.





12.1.2. Zona 2 Patio Segundo Ciclo

28



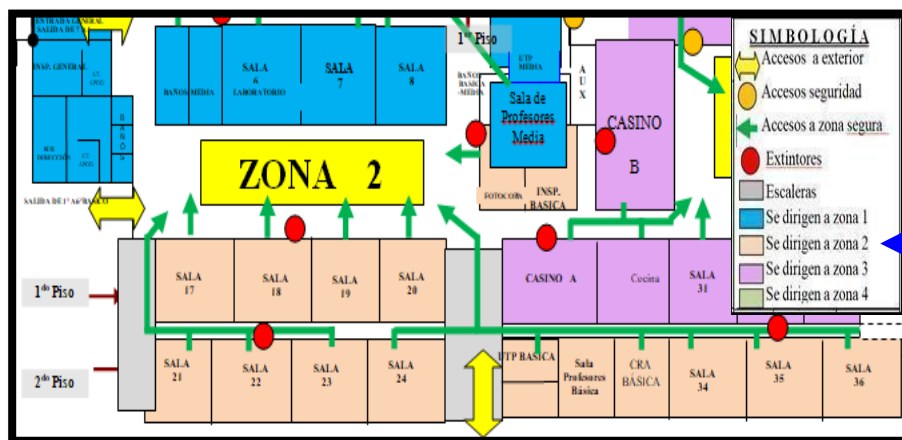
Jefe de Zona Sr. Marco Saldívar Fernández.

Será destinada para los alumnos, personal docente, administrativo, apoderados y visitas que se encuentre en las siguientes dependencias:

Salas : N°17 – N°18 – N°19 – N°20 – N°21 – N°22 – N°23 – N°24 – N°34 – N°35 – N°36.

Oficinas : Sala de Profesores de Básica-UTP Enseñanza Básica-CRA
Básica- Central de fotocopios.

Los profesores deberán contabilizar a sus alumnos para posteriormente ubicarse delante de la fila. La inspección General entregará las instrucciones para retornar a las salas de clases en orden o evacuar el recinto previa evaluación del contexto de la emergencia.



12.1.3. Zona 3: Patio Primer Ciclo (Cancha Mini Fútbol)



Jefe de Zona Srta. Camila José Clavería Basulto

Será destinada para los alumnos, personal docente y administrativos, apoderados y visitas que se encuentre en las siguientes dependencias:

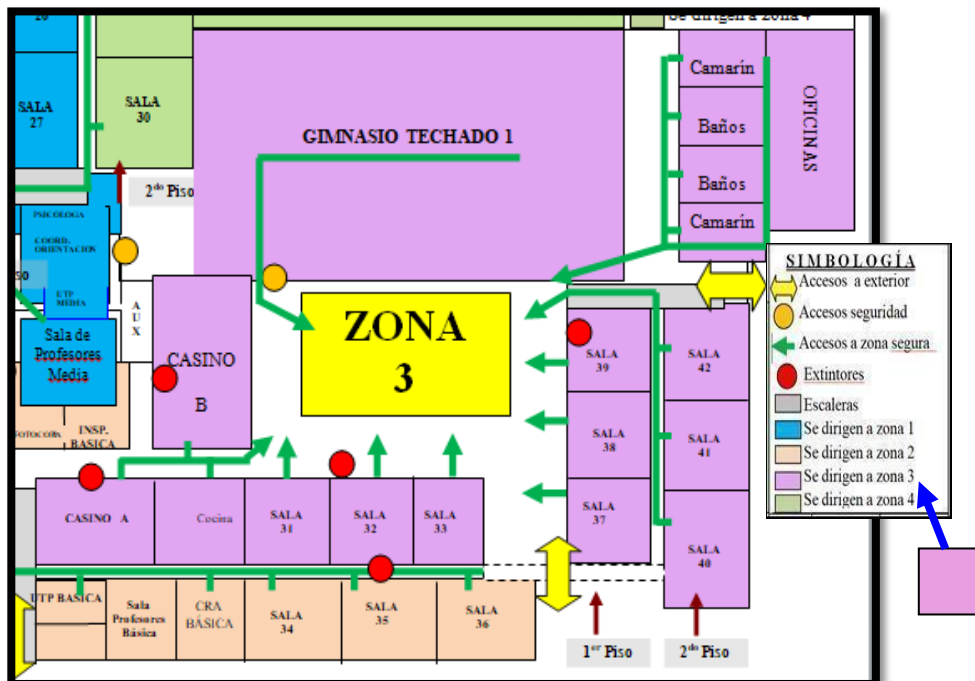
Salas : N°31 – N°32 – N°33 – N°37 – N°38 – N°39 – N°40 – N°41 – N°42.

Baños : N°3 Básica (1ro. Básico – 6to. Básico)

Recintos : Salón casino - Comedor - Cocina / Camarines / Baños

Profesores / Gimnasio N°1 (encarpetado) / Oficinas administrativas / Dirección / Sostenedor / Administrador.

Los profesores deberán contabilizar a sus alumnos para posteriormente ubicarse delante de la fila. La inspección General entregará las instrucciones para retornar a las salas de clases en orden o evacuar el recinto previa evaluación del contexto de la emergencia.





12.1.4. Zona 4: Jardinera (Sector Acceso Canchas)

30



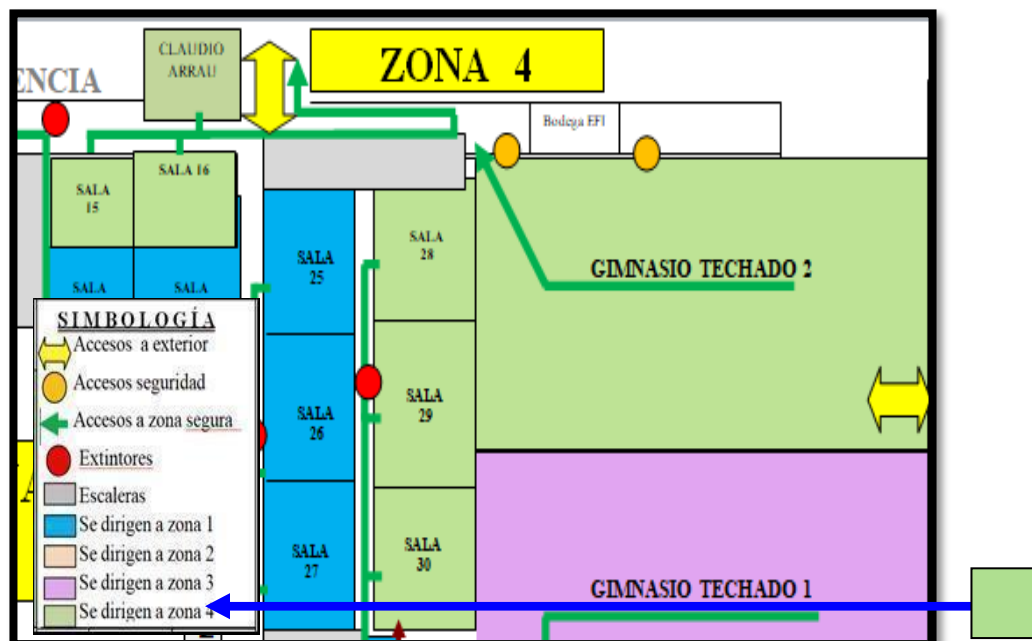
Jefe de Zona Sra. Solange Villalobos Villalobos.

Será destinada para los alumnos, personal docente y administrativos, apoderados y visitas que se encuentre en las siguientes dependencias:

Salas : N°15 – N°16 – N°28 – Claudio Arrau (Audiovisual)

Recintos : Gimnasio N°2 (Cancha pintada) / Cancha de Futbolito / Cancha de Tenis

Los profesores deberán contabilizar a sus alumnos para posteriormente ubicarse delante de la fila. La inspección General entregará las instrucciones para retornar a las salas de clases en orden o evacuar el recinto previa evaluación del contexto de la emergencia.





ANEXO Seguridad

31

I. Emergencia durante los recreos:

1. En caso de un movimiento sísmico fuerte, incendio u otra emergencia los alumnos deberán dirigirse a las zonas de seguridad más cercanas, sin importar si estas se encuentran en Básica o en Media
2. Los profesores jefes deberán dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana al momento de iniciarse la emergencia. Posteriormente podrán acercarse a las Zonas de Seguridad correspondiente a su jefatura.
3. Todos los docentes que se encuentren en los patios, oficinas o cualquier otra dependencia del colegio y no tenga labores específicas designadas, deberá colaborar en la evacuación hacia las zonas correspondientes.
4. Revisar e inspeccionar baños, salas de clases y otras dependencias.

II. Emergencia en el comedor:

1. Aquellos profesores que durante ese horario se encuentren en el establecimiento serán responsables de este procedimiento de seguridad.
2. Los alumnos deberán abandonar los comedores hasta ubicarse en las Zonas de Seguridad más próxima (Zona N°3).
3. Una vez terminada la emergencia, el profesor deberá esperar la orden de evacuación.

III. Emergencia en Laboratorio:

1. Los alumnos deberán ser alejados de los elementos peligrosos del laboratorio, considerando los ventanales.
2. El profesor responsable del curso en ese minuto, se ubicará en la puerta de la sala abriéndola y dirigiendo la evacuación del lugar. Previamente deberán cerrar todas aquellas fuentes de peligro (gas, químicos, agua, luz, etc.)
3. El profesor guiará la evacuación del lugar hasta la Zona N°1.



IV. Emergencia en la central de copiados:

1. Los alumnos deberán mantener la calma y acercarse a la Zona de seguridad N°1.

V. Emergencia en los gimnasios:

1. Dependiendo en el gimnasio en que se encuentren los alumnos deberán dirigirse:
 - A) Zona N°3 si la emergencia se inicia estando los alumnos en Gimnasio I.
 - B) Zona N°4 si la emergencia se inicia estando los alumnos en Gimnasio II.

VI. Emergencia en CRA:

1. El encargado(a) de la biblioteca o el profesor que se encuentre utilizando dicha instalación será el responsable de iniciar la evacuación de la sala.
2. Deberá ser el profesor quién abra la puerta y dirija la evacuación del lugar hacia la zona N°1.
3. Si la biblioteca se encuentra sin alumnos en su interior, el (la) encargado(a) de la misma, deberá apoyar las labores de emergencia preferentemente contribuyendo en la evacuación de los alumnos que se encuentren en ENLACES, más aún si estos pertenecen al primer ciclo básico.

VII. Emergencia en enlaces:

1. En caso de sismo el profesor que esté haciendo uso del lugar abrirá la puerta y desde allí dirigirá la evacuación de la sala.
2. La evacuación se deberá realizar en orden y con rapidez hacia la zona N°1.



VIII. Emergencia en salas de profesores:

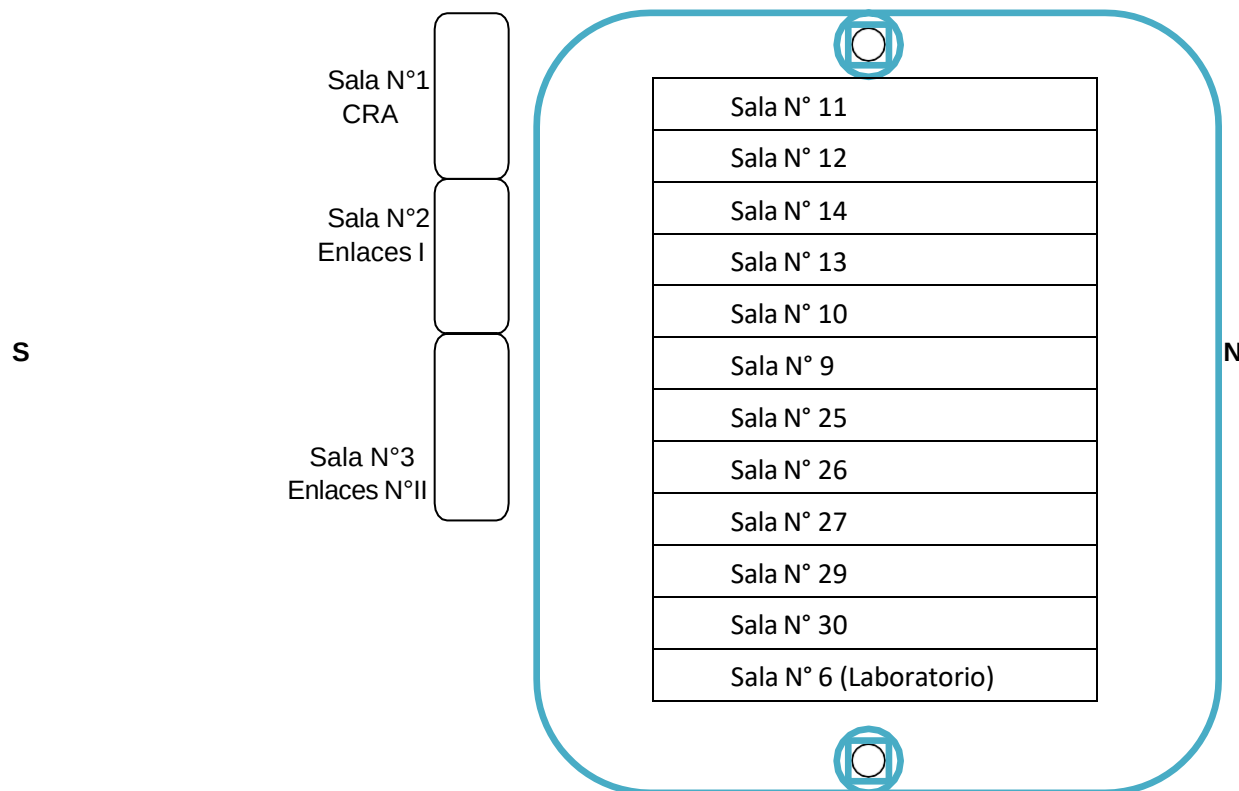
1. Mantener la calma y dirigirse con rapidez a la Zona N°1 (Sala Profesores de E. Media) o Zona N°2 (Sala de Profesores E. Básica).
2. El docente deberá cooperar con la evacuación de los cursos hacia las zonas de seguridad.

IX. Emergencia en horario de salida de los niños:

1. Se dispondrá del cierre inmediato de los accesos al establecimiento.
2. Los alumnos deberán dirigirse a la Zona de Seguridad más próxima.
3. Los docentes deberán acercarse a las zonas de seguridad más próxima y cooperar con el orden de los alumnos.
4. Una vez finalizada la emergencia y previa autorización de Dirección los alumnos podrán retirarse del establecimiento.

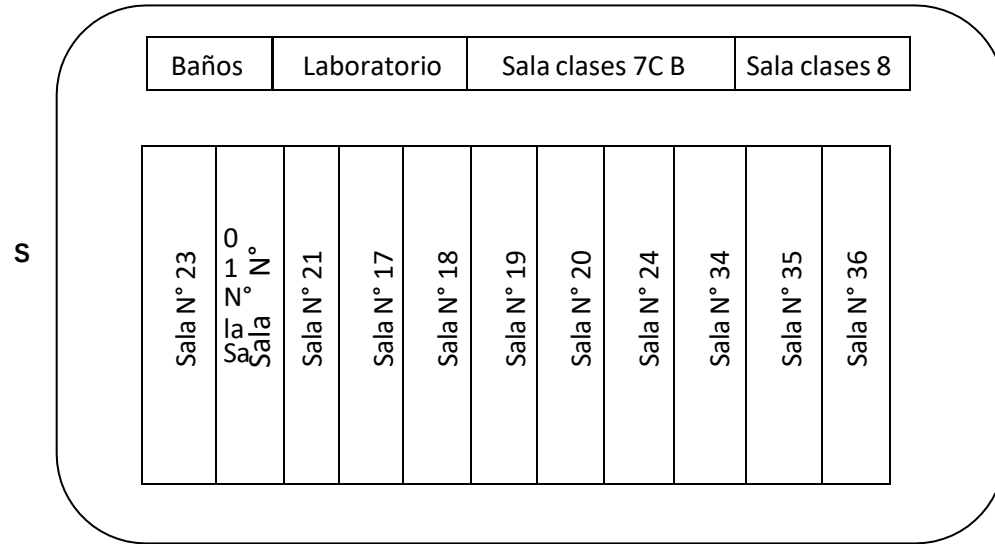
8. Esquema de Formaciones

8.1 Zona de Seguridad N°1: (Patio Central – Cancha de Básquetbol)





8. 2 Zona de Seguridad N°2: (Patio Segundo Ciclo)



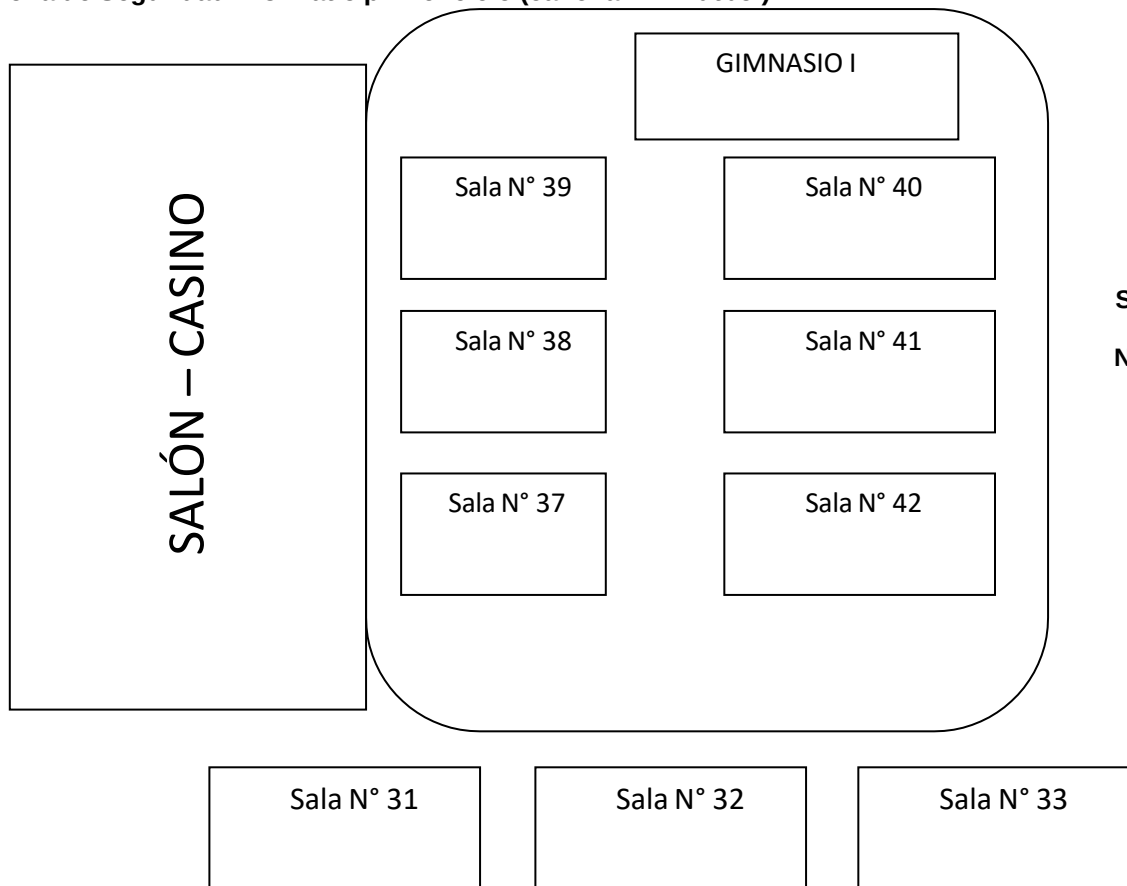


DOMINGO ORTIZ DE ROZAS DE LA LIGA

PROTOCOLO DE EMERGENCIA

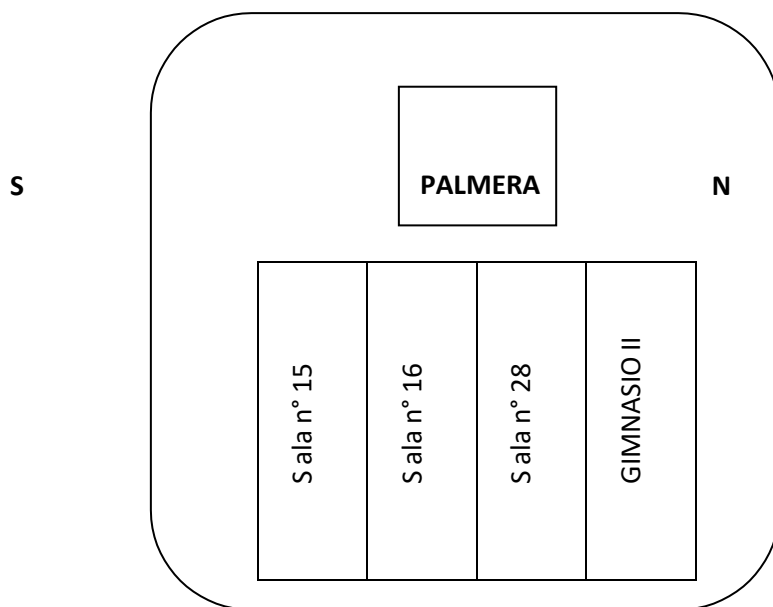
OPERACIÓN
ÓN
DEYSE

8.3 Zona de Seguridad N°3: Patio primer ciclo (cancha mini futbol)





8.4. Zona de Seguridad N°4: Jardinera (Sector acceso canchas)



Actualización: marzo 2023



ANEXO 2

PROTOCOLO PARA ACCIDENTES ESCOLARES



PROTOCOLO PARA ACCIDENTES ESCOLARES





Introducción: El protocolo de Accidentes escolares tiene como finalidad determinar los lineamientos con los cuales se deberá regir la comunidad educativa ante una situación de malestar, accidente o urgencia de cualquiera de los componentes de la unidad educativa.

1. En caso de enfermedad:

Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), deberá ser enviado a la Inspectoría, si el malestar o dolor requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, desde la inspectoría se procederá a llamar telefónicamente al apoderado. NO SE DEBE MEDICAR A NINGÚN NIÑO(A).

2. En caso de Accidente:

Se han identificado 3 tipos de accidentes que eventualmente, podrían padecer los alumnos durante la jornada escolar.

2.1 Accidente menos grave con llamado telefónico al apoderado:

Este tipo de accidente es aquel que requiere de una atención inmediata, pero es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa del buen estado general del alumno. Normalmente la situación se supera con unos minutos de descanso o con un pequeño masaje.

2.2 Accidente grave con llamado telefónico al apoderado:

Es aquel tipo de accidente que requiere de atención de Inspectoría y que a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado un familiar responsable. La inspectoría o bien el (la) profesor (a) jefe es quién debe llamar telefónicamente al apoderado para que retire al alumno. El alumno deberá esperar en oficinas de inspectoría.



2.3 Accidente Gravísimo con llamado telefónico al apoderado:

Es el aquel tipo accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a inspección, estamento que deberá tomar las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

En caso de que el alumno debe ser trasladado se deben seguir los siguientes pasos:

1. Verificar signos vitales del alumno.
2. Disponer del vehículo de emergencia del colegio o bien cualquier otro medio que permita trasladar al alumno al centro de urgencia.
3. Verificar los datos del alumno, comprobando nombre del accidentado, nombre del apoderado, número de teléfono y RUT.
4. El traslado debe ser siempre acompañado por un inspector, auxiliar o profesor.
5. Comunicar al apoderado lo acontecido. Si el número de teléfono no es contestado, insistir con números de teléfono alternativos.
6. Hacer un seguimiento en relación a la evolución del accidentado, llamar por teléfono los días posteriores.
7. Informar de su evolución a la profesora jefe.

Última actualización Marzo de 2023



ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES⁴

I. INTRODUCCIÓN

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación⁵.

Es una situación en la cual los estudiantes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

II. OBJETIVOS:

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un estudiante, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.
- Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

III. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Vulneración de derechos y maltrato infantil son dos conceptos estrechamente relacionados, en tanto el maltrato es una forma de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

De esta forma y para los efectos del presente protocolo, se entiende que maltrato infantil, todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se

⁴ USO DEL PROTOCOLO: en la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre párvulos y estudiantes. Asimismo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros y niveles reconocidos de educación prebásica, básica y media, se ha optado por utilizar la palabra estudiante, en el entendido de que todas las menciones a que hace referencia dicha palabra, representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente todos los niveles de enseñanza.

⁵ Defensoría de la niñez (2020), www.defensorianinez.cl

comenten en contra de estudiantes, de manera habitual u ocasional⁶.

La vulneración puede ser por:

- **Omisión:** entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niños, niñas y adolescentes, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro;
- **Supresión:** que se refiere a las distintas formas en que se le niega al niños, niñas y adolescentes el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.
- **Trasgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niños, niñas y adolescentes, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

De esta forma la vulneración de derechos puede ser: Maltrato Físico, Psicológico, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

IV. EXPRESIONES E INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. MALTRATO FÍSICO.

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el estudiante. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible, hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

De esta forma es posible distinguir dos tipos de maltrato físico que constituyen delito⁷:

- **Maltrato físico con lesiones:** se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en el estudiante.
- **Maltrato físico relevante:** corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en el estudiante y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.

Por otro lado, existe una tercera clasificación en esta tipología de maltrato que no tiene carácter de delito:

⁶ MINEDUC, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Santiago, 2017. Ver en: https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20_MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abusoAcoso Estupro.pdf

⁷ Junji, Protocolo de actuación para el abordaje de institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en: https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf



- **Maltrato físico no relevante:** corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en el estudiante.



a) Expresiones de maltrato físico:

- Empujar.
- Golpear con manos, pies y/o con objetos.
- Quemar, cortar.
- Zamarrear, tirar el pelo/orejas.
- Pellizcar
- Morder.
- Amarrar.
- Lanzar objetos al niño.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:

Señales físicas en el cuerpo

- Moretones, rasguños.
- Quemaduras, quebraduras.
- Cortes, cicatrices anteriores.
- Lesiones accidentales reiterativas.

Sin señal física

- Relatos de agresiones físicas por parte del estudiante.
- Cambios bruscos de conducta
- Temor al contacto físico, entre otros.
- Quejas de dolor en el cuerpo

2. MALTRATO PSICOLÓGICO.

Consiste en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo.

Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico⁸.

a) Expresiones de Maltrato Psicológico:

- Insultos, descalificaciones.
- Exceso de control y/o exigencia.
- Agresiones verbales.
- Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar.
- Amenazar.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:

⁸ Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en:

<https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al estudiante.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Estudiante relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros estudiantes lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Estudiante no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

c) Indicadores de que el estudiante pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:

- Estudiante da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Estudiante tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada.
- Estudiante se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Estudiante manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

3. NEGLIGENCIA⁹.

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los estudiantes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

La negligencia se manifiesta en el descuido en diversos ámbitos como son la alimentación, la estimulación,

⁹ Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en:

<https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

la educación, la recreación, la salud y la higiene, entre otras.

Estas acciones si bien no son constitutivas de delito, si podrían ser objeto de una medida de protección, según sea el caso.



a) Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Estudiante permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Estudiante circula solo por la calle.
- Inasistencias injustificadas al establecimiento.

b) Indicadores de sospecha de negligencia:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del estudiante del establecimiento.
- Estudiante es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Estudiante es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Estudiante ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Estudiante no es enviado al establecimiento educacional, sin justificación alguna.

4. AGRESIONES SEXUALES¹⁰.

Implica la imposición a un estudiante 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 psicológica¹¹.

V. CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos realizadas por quienes

¹⁰ Todas las situaciones que digan relación con abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación serán abordadas de conformidad con el protocolo correspondiente, contenido en el anexo 04 del RIE.

¹¹ Barudy, J.: "El dolor invisible de la infancia", 1998.

tienes a su cargo el deber de protección y cuidado de los estudiantes y que dicen relación con:



- Maltrato Físico.
- Maltrato Psicológico.
- Niño testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).
- Negligencia.

Nota: Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del colegio a alumno, o de apoderado a alumno (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del alumno afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, contenido en el anexo 24 del RIE.

VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES¹².

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las personas involucradas en cada situación.

1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello.

El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.

2. INFORME A DIRECCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

El funcionario que toma conocimiento, debe levantar un acta y dejar registro por escrito, debiendo luego dar aviso y entregar el registro levantado a la Dirección y al encargado de Convivencia del establecimiento con la información recibida para la activación.

3. LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN

¹² i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.



ESTOS SE ESTABLEZCAN¹³.

Se establece que los responsables de implementar el Protocolo son los siguientes:

- a) El Director/a, o el funcionario que la reemplace, para designar al investigador.
- b) El Investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente que designe la Dirección.
- c) Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia y/o equipo psicosocial, seguirá ejerciendo sus labores expresadas en el Reglamento Interno, especialmente con el nexo entre los otros docentes y asistentes de la educación, para beneficiar el estado emocional y pedagógico del estudiante afectado.
- d) El profesor jefe, quien deberá velar por el debido seguimiento de los estudiantes, conforme a las directrices que para el caso en particular puedan otorgar el Director/a y/o el Encargado de Convivencia Escolar y/o el encargado de convivencia escolar.

4. ACCIONES INMEDIATAS.

a) Activación protocolo accidente escolar.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en compañía de un funcionario del establecimiento, al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido para el caso de accidente escolar.

5. LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS¹⁴.

Plazo para resolución y pronunciamiento: una vez realizadas las acciones que procedieran del presente protocolo, en los plazos y oportunidades señaladas en el procedimiento, se procederá a citar al padre, madre y/ o apoderado, a fin de notificar el procedimiento llevado a cabo, las medidas de resguardo que se han implementado y el Plan de Acompañamiento, el cual podrá contener medidas formativas de apoyo pedagógico, y/o psicosocial. Este se establecerá en colaboración con el apoderado y, si es necesario, con las redes externas pertinentes, debiendo contener dicho Plan, plazos en que se desarrollen acciones que se comprometan, con las partes intervinientes.

El plazo para el desarrollo del protocolo no será superior a 20 días hábiles, los que pueden prorrogarse por

¹³ (ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos se establezcan. Anexo N° 1, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

¹⁴ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 1, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.



6. LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.¹⁵

Es fundamental entender que los estudiantes que sean víctimas de situaciones de vulneración de derechos pueden requerir atención externa al establecimiento, sea con psicólogos externos, pediatras, neurólogos, psiquiatras u otro profesional de la red de salud, pública o privada.

Sin perjuicio de lo anterior, el involucramiento de la familia resulta fundamental para que puedan ayudar a su hijo en el proceso de recuperación, por ello el trabajo en conjunto y coordinado, incidirá especialmente en el bienestar del estudiante.

En este contexto y según sea el caso, el establecimiento podrá realizar algunas de las siguientes medidas o acciones:

- **Entrevistas Individuales:** realizar reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto.
- **Reuniones Informativas:** organización de talleres y charlas sobre la prevención de agresiones sexuales, para que los padres conozcan las señales de alerta y cómo actuar.
Asimismo, organizar talleres sobre educación sexual integral y la importancia del autocuidado, consentimiento y el respeto, para que los padres puedan reforzar estos conceptos en casa.
- **Terapia y apoyo familiar:** En algunos casos, se puede recomendar que los padres participen en sesiones de terapia familiar de programas de red de salud pública o privada, para abordar las dinámicas que podrían estar contribuyendo al maltrato. Esto puede ser parte de un plan de rehabilitación integral que involucra tanto al niño como a su familia.
- **Entrega información y canales de apoyo:** el colegio facilitará información sobre redes de apoyo externas disponibles para los padres y el estudiante.
- **Seguimiento Regular:** el colegio, mantendrá comunicación constante con los padres sobre el progreso del estudiante afectado y las medidas tomadas por el colegio.
- **Protección de la Privacidad:** el colegio adoptará medidas para asegurar que los padres comprendan las políticas de privacidad y confidencialidad de la institución y cómo se manejarán los casos de agresiones sexuales.

¹⁵ (iv) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables de los estudiantes afectados. Anexo 1, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación.



7. DE LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS¹⁶.

El encargado de convivencia o funcionario designado, deberá llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico registrado en el establecimiento al o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE.

El objetivo de la entrevista es, informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados de las acciones que iniciará el colegio, así como las medidas a implementar.

De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.

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

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Correo electrónico

8. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

a) Medidas de resguardo a implementar de forma inmediata.

Corresponden a aquellas medidas de aplicación inmediata, tales como: contención emocional, derivación a sala de primeros auxilios o sala adecuada si lo necesita, calmar y hacerlo sentir seguro, entre otras.

b) Medidas de resguardo que dicen relación con apoyos pedagógicos y/o psicosociales que ofrece el establecimiento.

¹⁶ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados y adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 2 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de educación.

Estas medidas deben constar, en el Plan de Apoyo Individual, que es un plan de trabajo familia – colegio– estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el Encargado de Convivencia/Psicólogo/ miembro del equipo de psicosocial, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados y así ser implementado por docentes, personal de apoyo o asistentes que estén en contacto con el estudiante, según se indique en el plan de trabajo.

Dentro de estas medidas están:



➤ **Consejo de profesores de curso.** Tiene como propósito definir los apoyos y contención necesarios al estudiante afectado y de esta forma:

- Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento
- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

➤ **Apoyo escolar.** Los profesores jefes, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales pertinentes, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor Jefe y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.

➤ **Intervenciones a nivel curso.** Tienen por finalidad abordar situaciones atinentes a la realidad afectiva y/o social del curso.

➤ **Derivación interna.** Las redes de apoyo interno, como Psicólogo del establecimiento, deberán brindar atención al estudiante afectado, y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.

➤ **Derivación a instancias externas de apoyo especializado.** El Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.

➤ **Coordinación con especialista.** Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

c) **Las Derivaciones externas/redes de apoyo a las instituciones y organismos competentes.**



Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, esto se podrá canalizar también a través de la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos tales como y diversos programas. como el Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL), ente otras. A su vez, las instancias penales referidas a la reparación y restitución de derechos consideran a los Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVO); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS), u otros.

➤ **Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.**

9. LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EN TODO MOMENTO¹⁷.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Mantener la máxima confidencialidad sobre el caso es esencial. Solo deben conocer la información los profesionales directamente involucrados en la gestión de la situación, respetando la privacidad del estudiante y evitando cualquier tipo de revictimización.

En las primeras atenciones, se procurará que el estudiante esté siempre acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurran al establecimiento, evitando en todo momento la sobreexposición del estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

En el caso, de situaciones que están circunscritas al contexto familiar, y en consecuencia no involucra, ni afecta a otros miembros de la comunidad escolar, será obligación de las autoridades, y de todos los profesionales de la institución que tomen conocimiento del caso, guardar absoluta reserva y no informar de ninguno de estos antecedentes a terceros que no estén relacionados con el caso.

Se encuentra estrictamente prohibido revelar los hechos, sea parcial o totalmente, la identidad del estudiante afectado, o cualquier otro dato relevante al resto de la comunidad escolar, ya sea de manera formal o informal.

Es relevante considerar que bajo ningún concepto el resguardo de la intimidad del estudiante afectado

¹⁷ (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

involucra la posibilidad de NO denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir un delito o se trate de hechos que constituyan una vulneración de derechos a un estudiante ante Tribunales de Familia.



10. LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO¹⁸.

Estas medidas se adoptarán por el colegio teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se podrán aplicar cualquiera de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que se encuentren establecidas en nuestro reglamento interno escolar, en el capítulo de normas, faltas, medidas y procedimientos, en el título, “De las medidas disciplinarias formativas”.

11. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS¹⁹.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el establecimiento establece medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que son aplicadas conforme la gravedad del caso:

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, todo ello en concordancia con las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Separación y/o delimitación de espacios, horarios de ingreso y salida diferidos, entre otros de similar efecto.
- Se podrá derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

¹⁸ (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 1, Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

¹⁹ (viii) y (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Anexo 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, respectivamente, Superintendencia de Educación.



12. PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, TAN PRONTO LO ADVIERTA²⁰.

Con el fin de velar por el interés superior del párvulo o estudiante, todos los funcionarios del colegio podrán efectuar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección inmediata de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudiante tan pronto se advierta. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto: Se efectuará a través de un oficio, que describa la situación de vulneración que afecte al alumno, el que debe ser ingresado al portal del Poder Judicial www.pjud.cl

Funcionario: Con la finalidad de mantener un canal único de comunicación, el colegio ha designado como responsable el Director/a o a quién éste delegue dicha función.

Plazo: desde que se advierta el hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

13. DENUNCIA A CARABINEROS, PDI, MINISTERIO PÚBLICO.

Algunas situaciones de vulneración de derechos pueden ser constitutivas de delitos, en estos casos existe la obligación de denunciar, conforme a lo siguiente:

- Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal: *señala “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*
- Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal: establece que, *“Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal”.*

Nuestro establecimiento establece un procedimiento que determina a un funcionario responsable como único canal de información, sin embargo, se debe tener presente que la obligación de denuncia recae sobre

²⁰ (ix) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

todos los funcionarios, que hubieren presenciado o hubieren tenido conocimiento de un hecho constitutivo de delito.

Procedimiento de Denuncia.

De esta forma, el funcionario responsable debe denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, que permitan la identificación del o los agresores. Sin embargo, se hace presente que, la tarea de investigar este tipo de hechos no corresponde al establecimiento, sino que es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía.

La labor del Colegio es:

-  ➤ Recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en su hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del estudiante, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación;
- Actuar oportunamente para proteger al estudiante;
- Denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

La denuncia se hace ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y es realizada por el director/a o la persona designada por este.

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieron hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>



14. DE LAS ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS²¹.

- a) Cuando la situación de vulneración de derechos proviene de adultos que no son funcionarios del establecimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES ²²	PLAZOS ²³
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	
Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
Acciones inmediatas: Activación protocolo accidente escolar	En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en compañía de un funcionario del establecimiento al centro asistencial para una revisión médica, informando de	El definido en el protocolo de accidente escolar.	Inmediatamente de recibido el relato y observar señales físicas y/o quejas de dolor.

²¹ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 1 Circular 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

²² (ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos se establezcan. Anexo 1 Circular 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

²³ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 1 Circular 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

	esta acción a la familia en paralelo.		
Procedimiento de medida de protección, cuando se advierta una posible vulneración.	Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, conforme al numeral 13, del presente protocolo.	Director o persona designada por este.	Una vez que se advierte la vulneración, por parte de un funcionario del establecimiento.
Comunicación a padres y apoderados²⁴.	A fin de informar de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. Se debe tener especial consideración que, si la vulneración de derechos develada proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además de realizar denuncia, también se podrá contactar a la red territoriales competente si fuera necesario ²⁵	Encargado de convivencia/funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación.
			Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista
Derivación interna/externa.	- Derivación interna: al Psicólogo y/o al equipo psicosocial, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas de resguardo que deben incluir apoyos pedagógicos y/o psicosociales pertinentes, según sea el caso.	Encargado de convivencia/miembro del equipo de convivencia escolar/psicólogo.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	- Derivación externa: se podrá derivar al estudiante afectado y su familia, a algún organismo de	Encargado de convivencia/miembro del equipo de	En momento que se advierta la necesidad de derivación.

²⁴ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y las formas de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

	la red, que pueda hacerse cargo de la intervención.	convivencia escolar/psicólogo.	
Notificación de Cierre de Protocolo levantado Acta de resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.	Se notificará en una entrevista a los padres o apoderados del o los estudiantes sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, contenidas en el Plan de Acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicólogo/miembro equipo convivencia.	21 días ²⁶ , desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.
Seguimiento y acompañamiento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas protectoras y de resguardo se hará seguimiento.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicólogo.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.

b) Cuando la situación de vulneración de derechos proviene de adultos que son funcionarios del establecimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello.	Funcionario que recibe el relato.	

²⁶ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Circular 482. SUPEREDUC.

	El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.		
Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
Acciones inmediatas: Activación protocolo accidente escolar	En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en compañía de un funcionario del establecimiento al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.	El definido en el protocolo de accidente escolar.	Inmediatamente de recibido el relato y observar señales físicas y/o quejas de dolor.
Procedimiento de medida de protección, cuando se advierta una posible vulneración.	Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, conforme al numeral 13, del presente protocolo.	Director o persona designada por este.	Tan pronto se advierta la posible vulneración de derechos.
Comunicación a padres y apoderados²⁷.	A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del establecimiento.	Encargado de convivencia/funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista.
Comunicación con funcionario involucrado	Se informará de inmediato de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con estudiante mientras dure el proceso de investigación.	Dirección/funcionario designado por este.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.

²⁷ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y las formas de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes 	Con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes afectados, el establecimiento podrá establecer, según sea la gravedad del caso, las siguientes medidas protectoras: - Medidas tendientes a evitar el contacto del funcionario involucrado, con el estudiante mientras dure el proceso de investigación que lleven las autoridades, actuando según lo disponga el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento²⁸. Se deberá resguardar siempre la identidad e integridad del funcionario involucrado en los hechos.	Dirección/funcionario designado por este.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
Derivación interna/externa	- Derivación interna: al Psicólogo y/o al equipo psicosocial, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes, según sea el caso.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicólogo.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	- Derivación externa: se podrá derivar al estudiante afectado y su familia, a algún organismo de la red, que pueda hacerse cargo de la intervención.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicólogo.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.
Notificación de Cierre de Protocolo levantado Acta de resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos .	Se notificará en una entrevista a los padres o apoderados del o los estudiantes sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, contenidas en el Plan de Acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicólogo/miembro equipo convivencia.	21 días²⁹, desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra

²⁸ El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor. Por tanto, se podrán tomar medidas como, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos.

²⁹ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Circular 482. SUPEREDUC.

			medida relevante.
Seguimiento y acompañamiento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicólogo.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.

VII. ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

1. Del resguardo de la identidad de quien aparece como adulto involucrado³⁰.

Toda persona involucrada en el proceso tiene la responsabilidad de proteger la identidad del adulto involucrado. En este contexto, y en atención a la presunción de inocencia y respeto a la privacidad, resulta fundamental no exponer los antecedentes a terceros no involucrados en los hechos.

Es por ello por lo que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno, en capítulo de normas, faltas y procedimiento.

2. Seguimiento del proceso de recuperación del estudiante, evaluando la eficacia de las medidas de apoyo implementadas y ajustándolas según sea necesario, para asegurar su bienestar a largo plazo.

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación judicial si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el estudiante no vuelva a ser victimizado.

También debe hacer seguimientos de todas aquellas medidas de resguardo, pedagógicas y/o psicosociales implementadas por el colegio

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están³¹:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las

³⁰ (viii) La obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados. Anexo 1, Circular N° 860, Superintendencia de Educación.

³¹ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.



necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Rectoría.

- **Informes de seguimiento:** es elaborado por el coordinador de ciclo del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Rectoría del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

3. De la comunicación con el resto de la comunidad.

Se debe considerar la obligación de resguardar la privacidad e identidad del afectado y/o acusado, o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada.

Por tanto, el colegio debe cautelar que, la socialización de los hechos suscitados, se realice resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y que han sido difundidas al resto de la comunidad, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

4. Redes de derivación externa y de apoyo.

Las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos, disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación son entre otras, que pueden acudir los estudiantes y comunidad, para ello entregamos información si requiere acudir:

- Oficina Local de la Niñez (OLN): La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco de la Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia, siendo la institución encargada de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo o vulneraciones y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- Programa de Prevención Comunitaria (PPC): está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Teléfono 149. Es un servicio telefónico confidencial de Carabineros de Chile, creado como una instancia de apoyo preventivo y de orientación a quienes son o podrían ser víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF). Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- Teléfono 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.



- Teléfono 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME). Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- Teléfono 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial. Recibe 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 horas.
- Teléfono 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 menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

5. Disposiciones finales.

- Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los días sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.
- La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.



ANEXO 4

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL



QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES³²

I. ANTECEDENTES

Las agresiones sexuales corresponden a, *“cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña, niño o adolescente, a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc”*.³³

Generalmente se utiliza como sinónimo de agresión sexual, el abuso sexual, sin embargo, este último corresponde a un tipo jurídico específico.

De esta forma, podemos distinguir las siguientes agresiones sexuales³⁴:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas,

³² USO DEL PROTOCOLO

En la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre párvulos y estudiantes. Asimismo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros y niveles reconocidos de educación prebásica, básica y media, se ha optado por utilizar la palabra estudiante, en el entendido de que todas las menciones a que hace referencia dicha palabra representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente todos los niveles de enseñanza.

³³ Junji, Protocolo de actuación para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en:

https://www.junji.gob.cl/wpcontent/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf

³⁴ Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en:

<https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



fotos, imágenes de internet).

- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Sus características son, en síntesis:

- Que exista una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Que haya una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Que se utilicen maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo.

II. OTRAS DEFINICIONES.

Otras definiciones importantes de considerar son:

a. Acoso sexual.

Se entiende que se da cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentido por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

b. Estupro.

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, a una persona menor de catorce años (Art. 362 Código Penal).

c. Violación

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento, a una persona mayor de catorce años (Art. 361 Código Penal).

III. INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO³⁵.

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que

³⁵ Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación. Unidad de Transversalidad Educativa, Mineduc 2017.

no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

-  a) El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b) Un tercero (algún compañero del estudiante afectado, una persona adulta) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c) El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES.

Al abordar un hecho de carácter sexual que haya afectado a un estudiante, es fundamental tener en cuenta diversas consideraciones:

A. JUEGO SEXUAL V/S ABUSO SEXUAL.

Es importante señalar que, existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no representan un atentado hacia la integridad de los estudiantes, con ello se está haciendo referencia a situaciones entre estudiantes que pudieran tratarse de experiencias de exploración sexual, las que es necesario orientar de manera adecuada, sin juicio y sin penalización.

Un ejemplo de ello son aquellas experiencias de exploración sexual que pudiera ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo, entre párvulos, y que no reviste agresividad ni demuestra un conocimiento que los niños podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.

Si se da de una manera contraria a ello podría ser un indicador de que pudiera estar siendo víctima de algún tipo de agresión sexual por parte de otra persona. De este modo, es importante diferenciar entre juego sexual y abuso sexual.



Juego Sexual	Abuso Sexual
Se da entre niños de la misma edad o edad similar.	Es ejecutado por una persona con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima
No existe coerción, ni agresión.	Hay una búsqueda de satisfacción de las propias necesidades sexuales inmadura siendo percibido por la víctima como un acto de incomodidad, abuso e imposición.

Tomando en consideración las características de ambas situaciones es que resulta relevante para el colegio dejar claros los límites en el ámbito relacional, con la finalidad de que no pueda transformarse en una situación de vulneración y agresión.

Es por esta misma razón que dentro de los lineamientos generales del RIE se señala que no están permitidas las expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas en el contexto de convivencia al interior del colegio.

B. EDAD DE LOS ESTUDIANTES VICTIMARIOS.

Otra consideración importante con respecto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual está dada por la distinción de edades de los estudiantes victimarios, en caso de encontrarse involucrados en situaciones de este tipo, las cuales se mencionan a continuación

- **Estudiante victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No es constitutivo de delito y eventualmente se podrá solicitar medidas de protección.
- **Estudiante victimario mayor de 14 años:** se considera que en ese caso existe conciencia de transgresión hacia el otro por lo cual reviste caracteres de delito. De este modo, se debe realizar la denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE TENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las

personas involucradas en cada situación.



1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL.

Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del Colegio alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante del establecimiento, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello.

El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.

2. INFORME A DIRECCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

El funcionario que toma conocimiento debe levantar un acta y dejar registro por escrito, debiendo luego dar aviso y entregar el registro levantado a la Dirección del establecimiento de la información recibida.

3. LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCAN³⁶.

Se establece que los responsables de implementar el Protocolo son los siguientes:

- a) El Director/a, o el funcionario que la reemplace, para designar al investigador.
- b) El Investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente que designe la Dirección.
- c) Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de gestión, seguirá ejerciendo sus labores expresadas en el Reglamento Interno, especialmente con el nexo entre los otros docentes y asistentes de la educación, para beneficiar el estado emocional y pedagógico del estudiante afectado.
- d) El profesor jefe, quien deberá velar por el debido seguimiento de los estudiantes, conforme a las directrices que para el caso en particular puedan otorgar el Director/a y/o el Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo de gestión.

4. ACCIONES INMEDIATAS.

- a) Activación protocolo accidente escolar.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en

³⁶ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medias que se dispongan en estos. Anexo N° 2, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

compañía de un funcionario del establecimiento, al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido para el caso de accidente escolar.



5. LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS³⁷.

Plazo para resolución y pronunciamiento: una vez realizadas las acciones que procedieran del presente protocolo, en los plazos y oportunidad señalada en el procedimiento, se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado, notificando sobre el procedimiento llevado a cabo, las medidas de resguardo que se han implementado y el Plan de Acompañamiento, el cual podrá contener medidas formativas de apoyo pedagógico, y/o psicosocial. Este se establecerá en colaboración con el apoderado y, si es necesario, con las redes externas pertinentes, debiendo contener dicho Plan, plazos en que se desarrollen acciones que se comprometan, con las partes intervinientes.

El plazo para el desarrollo del protocolo no será superior a 20 días hábiles, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.

6. LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.³⁸

Es fundamental entender que los estudiantes que sean víctimas de situaciones de vulneración de derechos pueden requerir atención externa al establecimiento, sea con psicólogos externos, pediatras, neurólogos, psiquiatras u otro profesional de la red de salud, pública o privada.

Sin perjuicio de lo anterior, el involucramiento de la familia resulta fundamental para que puedan ayudar a su hijo en el proceso de recuperación, por ello el trabajo en conjunto y coordinado, incidirá especialmente en el bienestar del estudiante.

En este contexto y según sea el caso, el establecimiento podrá realizar algunas de las siguientes medidas o acciones:

- **Entrevistas Individuales:** realizar reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto.
- **Reuniones Informativas:** organización de talleres y charlas sobre la prevención de agresiones

³⁷ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

³⁸ (iv) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables de los estudiantes afectados. Anexo 2, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

↑ sexuales, para que los padres conozcan las señales de alerta y cómo actuar.

Asimismo, organizar talleres sobre educación sexual integral y la importancia del autocuidado, consentimiento y el respeto, para que los padres puedan reforzar estos conceptos en casa.

- **Terapia y apoyo familiar:** En algunos casos, se puede recomendar que los padres participen en sesiones de terapia familiar de programas de red de salud pública o privada, para abordar las dinámicas que podrían estar contribuyendo al maltrato. Esto puede ser parte de un plan de rehabilitación integral que involucra tanto al niño como a su familia.
- **Entrega información y canales de apoyo:** el colegio facilitará información sobre redes de apoyo externas disponibles para los padres y el estudiante.
- **Seguimiento Regular:** el colegio, mantendrá comunicación constante con los padres sobre el progreso del estudiante afectado y las medidas tomadas por el colegio.
- **Protección de la Privacidad:** el colegio adoptará medidas para asegurar que los padres comprendan las políticas de privacidad y confidencialidad de la institución y cómo se manejarán los casos de agresiones sexuales.

7. DE LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS³⁹.

El encargado de convivencia o funcionario designado deberá llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico al o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos.

En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE.

El objetivo de la entrevista es informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados de las acciones que iniciará el colegio, así como las medidas a implementar.

De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.

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

³⁹ (iv) La forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018 Superintendencia de educación.



- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Correo electrónico⁴⁰.

8. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS⁴¹.

d) Medidas de resguardo a implementar de forma inmediata.

Corresponden a aquellas medidas de aplicación inmediata, tales como: contención emocional, derivación a sala de enfermería si lo necesita, calmar y hacerlo sentir seguro, entre otras.

e) Medidas de resguardo que dicen relación con apoyos pedagógicos y/o psicosociales que ofrece el establecimiento.

Estas medidas deben constar, en el Plan de Apoyo Individual, que es un plan de trabajo familia – colegio– estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el Encargado de Convivencia/Psicólogo/ miembros del equipo de gestión, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados y así ser implementado por docentes, personal de apoyo o asistentes que estén en contacto con el estudiante, según se indique en el plan de trabajo.

Dentro de estas medidas están:

- **Consejo de profesores.** Tiene como propósito definir los apoyos y contención necesarios al estudiante afectado y de esta forma:
 - Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento
 - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
 - Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
 - Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- **Apoyo escolar.** Los profesores jefes, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales pertinentes, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito

⁴⁰ (x) (ix) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado, respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018, respectivamente Superintendencia de educación.

⁴¹ (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018 Superintendencia de Educación.



de orientar al Profesor Jefe y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.

- **Intervenciones a nivel curso.** Tienen por finalidad abordar situaciones atinentes a la realidad afectiva y/o social del curso.
- **Derivación interna.** Las redes de apoyo interno, como Psicólogo del ciclo, deberán brindar atención al estudiante afectado, y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.
- **Derivación a instancias externas de apoyo especializado.** El Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.
- **Coordinación con especialista.** Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

f) Las Derivaciones externas/redes de apoyo a las instituciones y organismos competentes.

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, esto se podrá canalizar también a través de la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos tales como y diversos programas. como el Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL), entre otras. A su vez, las instancias penales referidas a la reparación y restitución de derechos consideran a los Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVO); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS), u otros.

- **Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.**

9. DE LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS⁴².

⁴² (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento... Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018 Superintendencia de Educación.

 En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Mantener la máxima confidencialidad sobre el caso es esencial. Solo deben conocer la información los profesionales directamente involucrados en la gestión de la situación, respetando la privacidad del estudiante y evitando cualquier tipo de revictimización.

En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

En el caso, de situaciones que están circunscritas al contexto familiar, y en consecuencia no involucra, ni afecta a otros miembros de la comunidad escolar, será obligación de las autoridades, y de todos los profesionales de la institución que tomen conocimiento del caso, guardar absoluta reserva y no informar de ninguno de estos antecedentes a terceros que no estén relacionados con el caso.

Se encuentra estrictamente prohibido revelar los hechos, sea parcial o totalmente, la identidad del estudiante afectado, o cualquier otro dato relevante al resto de la comunidad escolar, ya sea de manera formal o informal.

Es relevante considerar que bajo ningún concepto el resguardo de la intimidad del estudiante afectado involucra la posibilidad de NO denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir un delito o se trate de hechos que constituyan una vulneración de derechos a un estudiante ante Tribunales de Familia.

10. LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO⁴³.

Estas medidas se adoptarán por el colegio teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se podrán aplicar cualquiera de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que se encuentren establecidas en nuestro reglamento interno escolar.

⁴³ (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 2, Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.



11. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS⁴⁴.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el establecimiento establece medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que son aplicadas conforme la gravedad del caso:

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, todo ello en concordancia con las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Separación y/o delimitación de espacios, horarios de ingreso y salida diferidos, entre otros de similar efecto.
- Se podrá derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

12. LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA IDENTIDAD DEL ACUSADO O ACUSADA, O DE QUIEN APARECE COMO INVOLUCRADO EN LOS HECHOS DENUNCIADOS⁴⁵.

De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario o miembro de la comunidad, si se viere involucrado en estos hechos.

En este sentido, el personal del Colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Es por ello por lo que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno, en capítulo de normas, faltas, medidas y procedimiento.

⁴⁴ (viii) y (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, respectivamente, Superintendencia de Educación.

⁴⁵ (ix) (viii) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del responsable. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, respectivamente Superintendencia de educación.

13. LAS VÍAS QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR⁴⁶.

Se debe considerar la obligación de resguardar la privacidad e identidad del afectado y/o acusado, o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada.

Por tanto, el colegio debe cautelar que, la socialización de los hechos suscitados se realice resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y que han sido difundidas al resto de la comunidad, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, con los subcentros de padres, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

14. PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR⁴⁷.

Las agresiones sexuales o hechos de connotación sexual pueden ser constitutivas de delitos, en estos casos existe la obligación de denunciar, conforme a lo siguiente:

- Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal: *señala “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel,*

⁴⁶ (x) (ix) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la comunidad escolar. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018, respectivamente. Superintendencia de educación.

⁴⁷ (xi) (x) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018, respectivamente Superintendencia de educación.



los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

- Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal: establece 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”.*

Nuestro establecimiento establece un procedimiento que determina a un funcionario responsable como único canal de información, sin embargo, se debe tener presente que la obligación de denuncia recae sobre todos los funcionarios, que hubieren presenciado o hubieren tenido conocimiento de un hecho constitutivo de delito.

Procedimiento de Denuncia.

De esta forma, el funcionario responsable debe denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, que permitan la identificación del o los agresores. Sin embargo, se hace presente que, la tarea de investigar este tipo de hechos no corresponde al establecimiento, sino que es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía.

La labor del Colegio es:

- Recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en su hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del estudiante, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación;
- Actuar oportunamente para proteger al estudiante;
- Denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

La denuncia se hace ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y es realizada por la Directora o la persona designada por ella.

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

También existe la posibilidad de realizar la denuncia en la Fiscalía, a través de su sitio web, ingresando al siguiente enlace <http://www.agenda.minpublico.cl/denuncia/>

15. PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, TAN PRONTO LO ADVIERTA⁴⁸.

⁴⁸ (ix) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con el deber de poner

 debe tener presente que, la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de agresión sexual.

Si bien, los primeros encargados de proteger a los niños, niña y adolescentes son sus padres o adultos responsables, ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, todo funcionario del establecimiento educacional, que advierta un hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, debe poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de los hechos, a fin de que la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales .

Se debe considerar que, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para colaborar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto: Se puede efectuar a través de un oficio, que describa la situación de vulneración que afecte al alumno, el que debe ser ingresado al portal del Poder Judicial www.pjud.cl

Funcionario: Con la finalidad de mantener un canal único de comunicación, el colegio ha designado como responsable el Director/a o a quién éste delegue dicha función.

Plazo: desde que se advierta el hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

16. DE LAS ETAPAS Y ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA DENUNCIA DE AGRESIONES SEXUALES O SITUACIONES RELACIONADAS CON HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES⁴⁹.

a. SI EL RELATO IMPLICA HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.

Si los padres o apoderados informan al establecimiento de que el estudiante fue víctima de una situación de agresión o abuso sexual, el colegio, solicitará los antecedentes de la causa, a fin de verificar

en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

⁴⁹ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación Escolar.

la debida judicialización de los hechos.

De no encontrarse judicializado, deberá proceder en los términos antes señalados. Sin perjuicio de ello, se podrán definir los mecanismos de apoyo para el estudiante.



MEDIDA	DESCRIPCIÓN MEDIDA	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	
Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
Denuncia	Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito se efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público), considerando lo establecido en el numeral 14 del presente protocolo.	Dirección o funcionario designado por este.	24 horas de conocido los hechos
Comunicación a padres y apoderados.	A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. Se debe tener especial consideración que, si la agresión sexual develada proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, puede	Encargado de Convivencia/funcionario designado	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación.

	existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además d realizar denuncia, también se podrá contactar a la red territoriales competente si fuera necesario⁵⁰.		Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocido los hechos, entrevista.
Derivación interna/externa.	Derivación interna. Al Psicólogo y/o al equipo de gestión, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes, según sea el caso.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicólogo/miembro equipo de gestión.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	Derivación externa. Frente a la detección agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, la derivación puede ser canalizada a través de la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos, expresadas N° 17 letra b) de este protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar/miembro equipo de gestión.	En momento que se advierta l necesidad de derivación.
Notificación de Cierre de Protocolo levantado Acta de resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.	Se notificará en una entrevista a los padres o apoderados del o los estudiantes sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, contenidas en el Plan de Acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicólogo/miembro equipo de gestión.	21 días⁵¹, desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.

⁵⁰ (viii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482. (vii) Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de niños y niñas. Anexo 2, Circular N° 860.

⁵¹ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Circular 482. SUPEREDUC.

Seguimiento y acompañamiento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.	Encargado de Convivencia Escolar/miembro equipo de gestión.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.
-------------------------------------	--	---	--



b. SI EL RELATO IMPLICA ALGÚN HECHO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE AGRESIÓN SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y EL PRESUNTO AGRESOR ES UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

52.

MEDIDA	DESCRIPCIÓN MEDIDA	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	
Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
Denuncia	Si el hecho reviste características de delito la se efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público), considerando lo señalado en el numeral 14 del presente protocolo.	Dirección o funcionario designado	24 horas de conocido los hechos
Comunicación a padres y apoderados.	a) Entrevista con apoderados del estudiante agredido. Para informarles de los antecedentes que se tienen y de la denuncia presentada. En esta reunión se informará de las medidas de resguardo a implementar, así como también	Encargado de Convivencia /funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación.

⁵² Se excluye a los párvulos de este procedimiento, debiendo en caso de corresponder protocolo de vulneración de derechos.

	se transmitirá la disposición del colegio para acompañar al estudiante y su familia en todo el proceso.		Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista.
	b) Entrevista con apoderados del estudiante agresor. Esta entrevista se realizará por separado y en tiempo distinto a la entrevista anterior y tiene por objeto informar de la situación a los apoderados del estudiante, las acciones implementadas por el colegio, así como también de las medidas de resguardo a implementar. Sin perjuicio de la investigación judicial a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá iniciar una investigación relativa a, cómo los hechos denunciados afectan gravemente la convivencia escolar y aplicar medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar, según corresponda, previo a un debido proceso, contemplado en el RIE.	Encargado de Convivencia /funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación.
			Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista.
			10 días hábiles de investigación.
Medidas de resguardo	Frente a estos hechos se podrán implementar algunas de las siguientes medidas: ➤ Separación de espacios en el aula, Patio. ➤ Ingreso y salida en jornada diferida. ➤ No realizar trabajos en grupo. ➤ Otras medidas similares que tiendan a que los estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación.		Dentro de las 72 horas hábiles siguientes la activación del protocolo.
Derivación interna/ externa	Derivación interna. Al Psicólogo y/ al equipo de gestión, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicólogo/ miembro equipo de gestión.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	Derivación externa. Frente a la detección de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, se puede derivar a la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos, expresadas Nº 17 letra b) de este protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar/ miembro equipo de gestión.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.

Notificación al apoderado del término del procedimiento del Protocolo e Informe de medidas que se seguirán llevando 	Se notificará a los apoderados de los estudiantes involucrados, sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, como el Plan de Acompañamiento, el cual se establecerá en colaboración con el apoderado y, si es necesario, con las redes externas pertinentes. También se proporcionará información sobre las medidas formativa de apoyo pedagógico y psicosocial para ayudar a la reparación, así como de las medidas sancionatorias en caso de que procedieren. Si el apoderado no concurre a la entrevista, la información se le hará llegar por cualquiera de los mecanismos de comunicación oficial del establecimiento.	Encargado de Convivencia Escolar/ miembro equipo de gestión.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
Seguimiento y acompañamiento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.	Profesor Jefe/ Encargado de Convivencia Escolar/ miembro equipo de gestión.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.

c. SI EL RELATO IMPLICA HECHOS DE ABUSO SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA UN ESTUDIANTE DEL MISMO COLEGIO.

Medida	Descripción Medida	Responsable	Plazo
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	
Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello.	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles d conocidos los hechos.

		La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.		
	Denuncia	Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito, la Dirección o funcionario designado por esta efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público)	Dirección	24 horas de conocido los hechos
	Comunicación con padres y apoderados.	A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. Se debe cuidar la entrega de la información, resguardar la confidencialidad del asunto y proteger la identidad e integridad del funcionario involucrado. Se informará de las medidas de resguardo a implementar por el colegio. Así como también se podrá definir la aplicación de medidas pedagógicas o psicosociales.	Dirección/funcionario designado por este.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación.
				Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista.
	Comunicación con funcionario involucrado	Se informará de inmediato de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con NNA mientras dure el proceso de investigación.	Dirección/funcionario designado por este.	24 horas hábiles de conocido los hechos.
	Medidas de resguardo para el afectado.	El colegio podrá disponer de las medidas que permitan evitar el contacto del funcionario involucrado, con el estudiante mientras dure el proceso de investigación que lleven las autoridades, actuando según lo disponga el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Colegio. El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor. Por tanto, se podrán tomar medidas cómo, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del	Dirección/funcionario designado por este.	Dentro de las 72 horas hábiles siguientes la activación del protocolo.

	aula, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos, hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas de resguardo pertinentes. Se le informa a la familia la decisión adoptada por el colegio. Resguardando siempre la identidad e integridad del funcionario involucrado en los hechos.		
Derivación interna/ externa para el estudiante afectado	Derivación interna. Al Psicólogo y/ al equipo de gestión, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes.	Encargado de Convivencia Escolar/ miembro equipo de gestión.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	Derivación externa. Frente a la detección agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, la derivación puede ser canalizada a través de la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos, expresadas N°17 letra b) de este protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar /miembro equipo de gestión.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.
Notificación al apoderado del término del procedimiento del protocolo e informe de medidas que se seguirán llevando a cabo, en fase de seguimiento.	Se notificará en una entrevista al apoderado sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo y de apoyo que se han implementado, contenidas en el plan de acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.	Dirección/funcionario designado por este.	21 días , desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.
Seguimiento	Se hará seguimiento de las medidas pedagógicas y/o psicosociales implementadas, de acuerdo con el Plan de acompañamiento que se hubiere según las necesidades, acordadas.	Dirección/funcionario designado por este, familia y externos si correspondiere.	Plazo establecido en PAI.



17. ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

a. SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN DEL ESTUDIANTE, EVALUANDO LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS DE APOYO IMPLEMENTADAS Y AJUSTÁNDOLAS SEGÚN SEA NECESARIO, PARA ASEGURAR SU BIENESTAR A LARGO PLAZO.

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación judicial si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el estudiante no vuelva a ser victimizado.

También debe hacer seguimientos de todas aquellas medidas de resguardo, pedagógicas y/o psicosociales implementadas por el colegio

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están⁵³:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.
- La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.
- **Informes de seguimiento:** es elaborado por el coordinador de ciclo del establecimiento o por quien este delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre

⁵³ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

otros.



b. REDES DE DERIVACIÓN EXTERNA Y DE APOYO.

Las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación son entre otras, que pueden acudir los estudiantes y comunidad, para ello entregamos información si requiere acudir:

- Oficina Local de la Niñez (OLN): La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco de la Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia, siendo la institución encargada de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo o vulneraciones y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- Programa de Prevención Comunitaria (PPC): está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Teléfono 149. Es un servicio telefónico confidencial de Carabineros de Chile, creado como una instancia de apoyo preventivo y de orientación a quienes son o podrían ser víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF). Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- Teléfono 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.

- Teléfono 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME). Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- Teléfono 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial. Recibe 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 horas.
- Teléfono 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 menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

c. DISPOSICIONES FINALES.

- Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los días sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.
- La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.



ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos, y por lo mismo, la educación, dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

Cabe señalar que, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la Ley Penal.

II. CONCEPTOS:

- a. **Droga:** Todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiendo. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica. Esta definición se encuentra en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior del 2008, que establece el reglamento de la Ley 20.000.
- b. **Tráfico Ilícito de Drogas:** se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean,

↑ suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

- c. **Microtráfico o “Tráfico en pequeñas cantidades”:** el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

III. NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

En este contexto, los niveles de consumo de drogas y alcohol se agrupan en dos grandes áreas: no problemático y problemático.

a. No problemático:

- **Consumo experimental:** el estudiante tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- **Consumo Ocasional:** en este tipo de consumo, el estudiante continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o



fortalecer relaciones interpersonales.

- **Consumo habitual:** el estudiante estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

b. Consumo problemático.

- **Consumo abusivo:** se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- **Consumo dependiente:** en este caso, el estudiante utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

IV. SEÑALES DE ALERTA.

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio;
- Atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.



- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO⁵⁴.

Este protocolo se aplicará en caso de situaciones relacionadas con droga y alcohol que se produzcan en el contexto escolar, ya sea dentro del establecimiento o fuera de éste. Cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adulto de la comunidad educativa como responsable.

a) Informe a Dirección y Activación del Protocolo.

El funcionario que toma conocimiento del uso, consumo o porte de drogas o alcohol, debe levantar un acta y dejar registro por escrito, debiendo luego dar aviso y entregar el registro levantado a la Dirección del establecimiento de la información recibida.

b) Las personas responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medias que se definan.⁵⁵

Se establece que los responsables de implementar la acciones según corresponda son los siguientes:

⁵⁴ La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.

Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los días sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.

⁵⁵ (ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos se establezcan. Anexo N° 3, Circular N° 482/2018, Superintendencia de Educación.



- El Director/a, o el funcionario que la reemplace, para designar al investigador.
- El Investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario que designe la Dirección.
- Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia, seguirá ejerciendo sus labores expresadas en el Reglamento Interno, especialmente con el nexo entre los otros docentes y asistentes de la educación, para beneficiar el estado emocional y pedagógico del estudiante afectado.
- El profesor jefe, quien deberá velar por el debido seguimiento de los estudiantes, conforme a las directrices que para el caso en particular puedan otorgar el Director/a y/o el Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo de convivencia escolar.

c) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto⁵⁶.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas formativas de acuerdo a la necesidad y situaciones particulares del estudiante afectado, teniendo siempre en cuenta que en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Se podrán aplicar cualquiera de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que se encuentren establecidas en nuestro reglamento interno escolar, en el capítulo de normas, faltas, medidas y procedimientos, en el título, “De las medidas disciplinarias formativas”.

Sin perjuicio de lo anterior según la necesidad detectada, se podrán implementar, además, algunas de las siguientes medidas:

c.1) Medidas de apoyo psicosocial al estudiante que podrán implementarse:

- Confección de un plan de acompañamiento individual pedagógico
- Coordinación con SENDA. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado de Convivencia, se podrá comunicar con el Coordinador Comunal del SENDA, para

⁵⁶ (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.



que los miembros de este equipo acompañen los programas de prevención o tratamiento, según su disponibilidad.

- Derivación entidades externas, públicas o privadas, tales como, psicólogo, médico especialista u otro.
- Realización de sesiones del Programa Prevenir Familia de Senda, u otro similar, en la casa para realizar a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del estudiante.
- Reuniones con los especialistas externos para conocer de los avances del estudiante y las medidas que el colegio podría implementar, como también para mantenerlos informados del desempeño escolar del estudiante. De no ser posible reuniones, se enviará el plan de apoyo para su validación y/o solicitará sugerencias para el colegio.

c.2) Medidas de Apoyo Pedagógico al estudiante, que podrán implementarse:

- Confección de un plan de acompañamiento individual pedagógico.
- Coordinaciones académicas, con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso pedagógico que está viviendo el estudiante.
- Acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.

c.3) Medidas de Apoyo a la Comunidad Educativa, que podrán implementarse:

- Reforzamiento de las medidas de prevención contenidas en el presente Reglamento Interno, en Capítulo de Seguridad y Resguardo de Derechos.
- Reforzamiento del trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (Mineduc) y/o realización de trabajo focalizado al grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.
- Implementación de los programas entregados por SENDA para estos efectos.
- Talleres de autocuidado o de prevención de conductas de riesgo de consumo de alcohol o drogas en los estudiantes o la promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias.
- Talleres para padres y apoderados a fin de reforzar la parentalidad positiva, factores de riesgo, debido que las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
- Reuniones de profesores o del equipo de apoyo para evaluar avance de los estudiantes



involucrados.

c.4) Las Redes de Apoyo y/o Derivación a Organismos especializados.

Las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de drogas y alcohol, disponibles a nivel local, a los que pueden acudir estudiantes y miembros de la comunidad son:

- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis).
- Centro De Salud Familiar, comunal (Cesfam).
- Oficina local de protección de la niñez (OLN).
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones (PDI).

d) De los mecanismos de apoyo a activar frente a casos al porte o consumo de alcohol y/o drogas⁵⁷.

Entre los mecanismos de apoyo disponibles en los colegios se encuentran:

- Los programas de prevención y promoción de la salud, que brindan información sobre los riesgos del consumo de sustancias y fomentan hábitos de vida saludables.
- Las medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial, contenidas en el numeral anterior, así como las redes externas de apoyo, centros de salud y programas especializados en tratamiento y rehabilitación.
- Fortalecimiento del rol del equipo docente y del personal de convivencia escolar en estrategias de detección y abordaje del consumo problemático, evitando la estigmatización del estudiante y promoviendo un enfoque basado en la contención y el acompañamiento.
- Implementación de medidas que aseguren la accesibilidad a la atención en salud mental y apoyo psicosocial. Esto implica la necesidad de compromiso y de comunicación eficaz

⁵⁷ (iii) “Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados...” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



con la familia y los servicios de salud, con el fin de coordinar intervenciones oportunas y efectivas.

Con estas acciones, el colegio no solo cumple con su rol educativo, sino que también se convierte en un espacio protector que brinda herramientas para la toma de decisiones responsables, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y su bienestar dentro y fuera del Ámbito escolar.

e) De las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos.⁵⁸.

El encargado de convivencia o funcionario designado deberá llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico registrado en el establecimiento al o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE.

El objetivo de la entrevista es, informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados de las acciones que iniciará el colegio, así como las medidas a implementar.

De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Correo electrónico

En esta instancia, se solicitará a los padres y apoderados que participen activamente en el proceso,

⁵⁸ (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.

 colaborando en la solución del problema de manera conjunta con el establecimiento y, si es necesario, con organismos externos.

El trabajo colaborativo con los apoderados en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno es esencial, para lo cual se compartirán las acciones realizadas en este ámbito, con el objetivo de brindar el apoyo necesario al estudiante. Esto se debe a que las familias son los primeros agentes preventivos en el desarrollo psicosocial armónico del alumno.

De la reunión llevada a cabo con los padres y apoderados, así como de los acuerdos y compromisos establecidos, deberá quedar constancia por escrito.

f) De la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o los alumnos⁵⁹.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de o los alumnos involucrados, en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

Mantener la máxima confidencialidad sobre el caso es esencial. Solo deben conocer la información los profesionales directamente involucrados en la gestión de la situación, respetando la privacidad del estudiante y evitando cualquier tipo de revictimización.

g) De las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos⁶⁰.

Para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el director/a, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar

⁵⁹ (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado....”. Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.

⁶⁰ (vii) Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

 siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.

- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas disciplinarias sancionatorias que pudieren corresponderle de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol.

h) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos⁶¹.

Una vez realizadas las acciones que procedieran del presente protocolo, en los plazos y oportunidades señalados en el procedimiento, se procederá a citar al padre, madre y/ o apoderado, a fin de notificarlo sobre el procedimiento llevado a cabo, las medidas de resguardo que se han implementado y el Plan de Acompañamiento, el cual podrá contener medidas formativas de apoyo pedagógico, y/o psicosocial y disciplinarias establecidas en el reglamento interno, conforme al procedimiento disciplinario llevado a cabo.

i) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación⁶².

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, cuya aplicación debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

- Seguimiento del caso por parte del Profesor jefe y/o el orientador(a), Psicólogo(a) y/o encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial, para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno, de acuerdo con el plan de acompañamiento elaborado para el estudiante.
- Reuniones con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

⁶¹ (vii) "... plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.

⁶² (viii) "Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación". Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.



➤ Se reforzará el trabajo si existiere, con los especialistas externos, para conocer de los avances del estudiante y las medidas que el colegio podría implementar, como también para mantenerlos informados del desempeño escolar del estudiante.

j) Del procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar⁶³.

El establecimiento, para efecto de canalizar un orden en el deber de denunciar de los funcionarios ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido la denuncia a los organismos competentes, establece el siguiente procedimiento.

➤ **Denuncia a Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones.**

La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y/o Encargado de Convivencia, dentro de las 24 horas siguientes de conocidos los hechos. Se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

También existe la posibilidad de realizar la denuncia en la Fiscalía, a través de su sitio web, ingresando al siguiente enlace <http://www.agenda.minpublico.cl/denuncia/>

➤ **Denuncia Tribunales de Familia.**

La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.

Plazo: desde que se advierta una posible vulneración de derechos hacia el estudiante.

k) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO⁶⁴

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera

⁶³(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

⁶⁴ (i) Todas 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. ." Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.

↑ sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las personas involucradas en cada situación.

En la ejecución de todos los procedimientos que se describirán a continuación se deberán observar las consideraciones señaladas en los numerales anteriores.

k.1) Procedimiento para abordar situaciones en las que el estudiante se encuentra bajo los efectos del alcohol o las drogas en el establecimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno bajo la influencia de alcohol o drogas al interior del establecimiento, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia. En caso de que quien detecte la situación, sea otro alumno, éste deberá informar de inmediato a algún funcionario (profesor jefe, docente de aula, inspector u otro), quien a su vez informará al Encargado de Convivencia.	Cualquier funcionario.	Una vez conocido los hechos.
Traslado del alumno y comunicación con el apoderado	El alumno sorprendido bajo la influencia del alcohol o drogas, será llevado a la Enfermería o Inspectoría. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del colegio, evitando su sobreexposición, lo anterior, de conformidad con la letra f) del presente protocolo. Paralelamente se comunicará telefónicamente al apoderado, a fin de informar la situación del alumno y para que concurra a retirarlo.	Encargado de convivencia o persona designada.	Una vez conocidos hechos
Retiro del alumno y solicitud de antecedentes y citación a entrevista.	Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar, según lo establece el Reglamento Interno del Colegio para estos casos.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial	Al retiro estudiante
Denuncia	En el caso de que un alumno sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar. ➤ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. ➤ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía, Carabineros o PDI. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente	Encargado de Convivencia o funcionario designado por la Dirección	24 horas, de conocidos los hechos.

	y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento. También existe la posibilidad de realizar la denuncia en la Fiscalía, a través de su sitio web, ingresando al siguiente enlace http://www.agenda.minpublico.cl/denuncia/65		
Investigación	Se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles, prorrogables .
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación .
Resolución de Dirección	Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director/a, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente, según los plazos y términos señalados anteriormente. Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal, vía telefónica, por mail o agenda escolar.	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se comunicará a través de cualquier otro mecanismo de comunicación contemplado en el RIE.	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá: ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la	Encargado de Convivencia o miembro del	Plazo definido en reunión con apoderado

	situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Equipo Psicosocial.	
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado en el plan de acompañamiento, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido en el PAI.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		Dentro del período de seguimiento.

k.2) DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES CURRICULARES O EXTRACURRICULARES, FUERA DEL COLEGIO.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección e información al colegio y padres o apoderados.	Cualquier funcionario del establecimiento que, sorprenda a un alumno bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo alcohol o drogas u otras sustancias psicotrópicas, en alguna actividad del colegio fuera del recinto escolar, informará de inmediato vía telefónica al establecimiento a fin de coordinar las acciones a seguir. También informará telefónicamente al apoderado y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocido los hechos.
Del traslado del alumno.	Según sean las circunstancias y si el apoderado no puede o se demora en llegar, en coordinación con la Dirección se podrán seguir las siguientes acciones: ➤ Mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará las normas contenidas en el RIE.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocidos hechos

	➤ En caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, según sea el caso, el alumno acompañado por un adulto, será dirigido a un centro asistencial o devuelto al colegio. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. Se hace presente que, en este procedimiento, se debe procurar siempre el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante.		
Citación a entrevista.	Una vez normalizada la situación se citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos.
Entrevista	Se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del colegio proceden en este caso.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia.	
Investigación	Se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles, prorrogables .
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación .
Resolución de Dirección	Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director/a, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente (dentro del plazo y términos establecidos anteriormente). Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE.	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.

	De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.		
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá: ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Plazo definido en el plan de acompañamiento.
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		Dentro del período de seguimiento.

k.3) DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

“Tráfico consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa,

 sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado. En este procedimiento se debe resguardar siempre la intimidad e identidad del estudiante.	Cualquier funcionario	Desde que tomó conocimiento de los hechos.
Llamado al apoderado	Se llamará al apoderado para que concurra al establecimiento educacional. En caso de que este no pueda asistir, se le informará de los pasos a seguir.	Funcionario designado para tales efectos.	
Denuncia	Por constituir este hecho delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar. ➤ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. ➤ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. También existe la posibilidad de realizar la denuncia en la Fiscalía, a través de su sitio web, ingresando al siguiente enlace http://www.agenda.minpublico.cl/denuncia/	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos.	24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.
Investigación	Sin perjuicio de lo anterior, el colegio iniciará una investigación a fin de determinar si los hechos constituyen faltas a la convivencia escolar y de esta forma definir las medidas disciplinarias a aplicar según lo establece el RIE.	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos	10 días hábiles, prorrogables.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
Resolución de Dirección	Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
	Tiene por objeto:		

 Entrevista con el apoderado.	➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE.	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.
	De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.		
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá: ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Contenido en el Plan de acompañamiento.
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		Dentro del período de seguimiento.



6. Disposiciones finales.

- Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los días sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.
- La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.



ANEXO 6

**PROTOCOLO DE SALUD MENTAL (INTENTO O IDEACIÓN
SUICIDA, AUTOAGRESIÓN, DESREGULACIÓN EMOCIONAL,
INTERVENCIÓN DE CRISIS)**

I. INTRODUCCIÓN.

Durante la trayectoria escolar de los estudiantes, en ocasiones estos se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras de índole social de difícil abordaje.

En este contexto, y atendido el rol protector que tiene el establecimiento educacional respecto de sus estudiantes, es que está llamado a generar una comunidad educativa que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

El apoyo que entrega el establecimiento educacional a los estudiantes puede ser fundamental. Sin embargo, dicho apoyo también está ligado al propio bienestar de docente, directivos y asistentes de la educación.

De esta forma, el presente protocolo tiene por objeto:

- Definir acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas (mismo significado).
- Definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud externa.
- Definir procedimientos a seguir para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

II. DEFINICIONES.

A fin de aplicar adecuadamente el presente protocolo, así como las acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, es preciso tener claridad respecto de los siguientes conceptos:

- Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.



➤ **Conductas Autolesivas:** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, muslos, quemaduras o rasguños en las piernas, entre otras.

Se hace presente que, cada situación es única y por lo mismo la aplicación del presente protocolo contemplará las particularidades propias de cada caso.

III. SEÑALES DE ALERTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO, A LA RED DE SALUD.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor.

También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
Busca modos para matarse: • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). Realiza actos de despedida: • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. Presenta conductas autolesivas:	• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/

↑ Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. Habla o escribe sobre: • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse
---	--

Cuando algún miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe informar a la Dirección del establecimiento, a fin de que esta haga la derivación al funcionario correspondiente (psicólogo, orientador, encargado de convivencia u otro), a fin de que éste realice un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos⁶⁶:

1. Primera contención emocional: Mostrar interés y apoyo

El primer acercamiento a una persona que ha intentado suicidarse y/o ha presentado conductas autolesivas es crucial y debe manejarse con mucha sensibilidad y cuidado. Cualquier miembro de la comunidad educativa quien realiza la primera contención debe mantener una escucha activa y sin juicio, brindando un espacio seguro para que la persona pueda expresarse, evitar minimizar sus sentimientos, asegurarse de que la persona no esté sola, especialmente si ha expresado una clara intención de hacerse daño.

Es importante no hacer indagación sobre las razones que han motivado la conducta autolesiva o suicida.

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

2. Derivación equipo psicosocial del establecimiento

⁶⁶ Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales Programa nacional de prevención del suicidio. Ministerio de Salud, año 2019.



Se debe buscar un espacio que permita conversar con el estudiante de forma privada y confidencial. Luego se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. Para ello se debe considerar la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

3. Apoyar, contactar y derivar.

El profesional a cargo, según sea el riesgo suicida (riesgo, riesgo medio, riesgo alto), tomará decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) .
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:registro	



Riesgo Alto

1) **Informe** al Director (o a quien éste designe).

2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al Establecimiento Educacional para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).

En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- Eliminar medios letales del entorno.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cualquiera de estos tres niveles, el profesional, luego de entregarle el primer apoyo al estudiante debe:

- Contactar con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).
- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.



- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- Informar al equipo de convivencia en el caso de riesgo, y al(a) Director(a) de establecimiento en caso de riesgo medio o alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El (la) Director(a) (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

4. Realizar seguimiento.

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.



IV. ACCIONES Y/O ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Para implementar de manera exitosa acciones y/o estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, creemos que éstas deben considerar un abordaje integral, que considere el bienestar tanto de los estudiantes, como de los demás miembros de la comunidad educativa. Para ello nos hemos enfocado en los siguientes componentes:

1. Clima escolar protector.

- El establecimiento cuenta con un protocolo de actuación y estrategias de prevención a fin de abordar el maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- El establecimiento cuenta con un Plan de Convivencia Escolar, el cual contiene diversas acciones que dicen relación con la promoción de la buena convivencia escolar, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, respetuosa y pacífica.

2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

- El establecimiento realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y con la derivación a especialistas del establecimiento (psicólogos y/o orientador).
- Docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.
- Al tratarse de conductas autolesivas, el estudiante será derivado a seguimiento con el equipo de convivencia escolar, y algún programa de la red, y si la situación esta cronificada y/o hay posible vulneración de derechos de los agentes protectores a índole familiar, se derivara a Tribunal de familia.

Algunos de los aspectos que se desarrollar son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.



- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Tratando de trabajadores, estos temas se desarrollan en charlas, consejo de profesores e instancias de reflexión interna.

V. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

PASO 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si debieran ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

PASO 2: Organizar reuniones con el equipo escolar.

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única en caso de ser necesario comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3: Organizar una charla en clase



- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento lo estime necesario.

Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al establecimiento debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

Activación del protocolo

El(la) Director(a) (o quien éste designe) del establecimiento debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

CASO 1. EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Acciones inmediatas a ejecutar. Dentro del Establecimiento Educativo.

1. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionando de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.



2. Responsable: funcionario responsable de enfermería (tens o con curso de primeros auxilios).
Plazo: De inmediato.
3. Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.
4. Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del establecimiento designado para ello.
Plazo: En forma inmediata.
5. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo, en caso de fallecimiento. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU).
6. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
Responsable: Director(a) o funcionario equipo directivo.
Plazo: De inmediato.
7. Informar del hecho a la administración del establecimiento y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento.
Responsable: funcionario equipo directivo.
Plazo: De inmediato
8. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante. Responsable: director, miembro del equipo directivo o encargado de convivencia Escolar.
Plazo: de inmediato.
De todo lo actuado deberá dejarse constancia.

PASO 1. Acciones posteriores.

1. Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.
Responsable: Equipo Directivo del Establecimiento Educacional.
Plazo: Durante la jornada escolar.
2. Realización de un Consejo de Profesores para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.
Plazo: 48 horas.
Responsables: Director(a) y Equipo Directivo, conjuntamente.
3. Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el



contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

Responsable: Director(a) ordena a Encargado de Convivencia Escolar instruir investigación.

Plazo: de inmediato.

Duración de la investigación interna: 5 días hábiles

4. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:

- Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad).
- Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto).
- Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y si existen antecedentes en el Establecimiento Educacional.
- Conclusiones.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 2 días hábiles

5. Informar a la comunidad escolar.

Responsable: Director(a) y Equipo de Gestión.

Plazo: 7 días hábiles.

6. Ejecutar acciones detalladas en párrafo: **ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.**

CASO 2. SUICIDIO OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El(la) director(a) del Establecimiento Educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el

COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS DE LA LIGUA



objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.

☞ Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta el establecimiento.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

☞ Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- 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 establecimiento como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.



- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

🔄 **Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

🔄 **Funeral y conmemoración.**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.



- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, 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.

↻ **Seguimiento y evaluación**

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Frente a estos casos, el Establecimiento Educacional, dentro del marco de sus facultades, actuará de acuerdo a los protocolos antes señalados según corresponda, desarrollando, a través de los equipos directivos y/o convivencia escolar, la contención necesaria a los miembros de la comunidad escolar que se encuentren directa o indirectamente afectados, facilitando espacios para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Procedimiento: recibida la noticia de un suicidio de otro miembro de la comunidad escolar:



1. El director del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo.
2. Tratándose de un apoderado que falleció, se debe consultar con la familia, si se puede informar a la comunidad del fallecimiento, si esta se niega, el establecimiento no informará nada; pero debe comunicar al equipo de convivencia, para trabajar un plan de apoyo con el alumno con el que se encontraba emparentado la persona que se suicidó y acompañar en proceso.
3. Si se trata de un trabajador, se informará a la comunidad del fallecimiento, pero no se indicará la causa. Se realizará una reunión con el equipo docente para informar y trabajar en conjunto un plan de apoyo para todos los alumnos, en especial, a los cursos donde el docente realizaba clases, (si este es el caso); asimismo el psicólogo u orientador a cargo del ciclo deben proponer herramientas como abordar el tema con los estudiantes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a psicólogo u orientador.
4. Cuando se trata de un trabajador del establecimiento y por razones externas, se sabe del suicidio, el carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento. Asimismo, se debe trabajar en contención, con compañeros de trabajo.
5. Si la situación se trata de un intento de suicidio, ante todo se debe respetar el deber de confidencialidad, y no se puede mediatizar el tema, y se debe trabajar desde la prevención.
6. Se reforzarán las estrategias y acciones de prevención y promoción del autocuidado, las que serán aplicadas considerando la edad de los destinatarios.

VI. REDES DE APOYO.

- Salud Responde: Vía telefónica llamando al 600 360 7777 – OPCION 1 para línea salud mental.
- Línea Salud Mental Hospital Digital: agendar hora a través de formulario <https://www.hospitaldigital.gob.cl/>
- Hablemos de todo: dirigido jóvenes de 15 a 29 años, atiende de lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, excepto feriados y festivo.
<https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/chat-hablemos-de-todo/>
- Fono drogas y alcohol: Llamando al 1412, atención las 24 horas.
- Fono infancia: Llamando al 800 200 818.
- Línea libre: llamando al 1515 y descargando la app “Línea libre” <http://www.linealibre.cl/>



- Todo mejora: el horario es de lunes a viernes de 13 a 14 horas y de 18 a 00 horas. Los domingos de 13 a 14 horas y de 19 a 23 horas. Vía contacto web www.todomejora.org, App Todo Mejora, Facebook Messenger de Todo Mejora.
- **Línea exclusiva de prevención del suicidio *4141**, iniciativa enmarcada en el plan Construyendo Salud Mental y que tiene por objetivo ayudar a las personas que tengan ideación suicida para que reciban contención y la derivación necesaria. **Línea gratuita, confidencial, y está disponible en todo el territorio nacional las 24 horas del día, los 7 días de la semana.** Este número está además vinculado **al Hospital Digital**, y está coordinado con todos los teléfonos de emergencia, de manera que **la persona que llame pueda ser derivada de forma urgente a un servicio de Urgencia, se le puede enviar ayuda en donde quiera que esté**, o también se le pueda derivar a una atención a través del mismo sistema de Hospital Digital, o a los centros de atención de forma presencial.



ANEXO 7

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN



Última Revisión y Actualización **10/07/2024**

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS



VISIÓN	3
MISIÓN	3
OBJETIVOS	3
CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO 2: DE LA EVALUACIÓN	5
2.1 DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN	5
2.2 DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	6
2.3 DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN	6
2.4 DE LA AUSENCIA A EVALUACIONES	7
2.5 DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO EN LA CONVIVENCIA EN EVALUACIONES	8
2.6 SOBRE LA ARTICULACIÓN Y PROCESOS MULTIDISCIPLINARIOS PARA EL APRENDIZAJE	8
2.7 DE LA ENTREGA DE RESULTADOS Y RETROALIMENTACIÓN	9
2.9 DE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA PROFESIONAL	9
CAPÍTULO 3: DE LA EVALUACIÓN DIVERSIFICADA, DIFERENCIADA Y DE LA EXENCIÓN	11
3.1 EVALUACIÓN DIVERSIFICADA	11
3.2 EVALUACIÓN DIFERENCIADA	11
3.3 DE LA EXENCIÓN DE ASIGNATURAS Y DE EVALUACIONES	12
CAPÍTULO 4: SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL	12
CAPÍTULO 5: DE LA CALIFICACIÓN	13
CAPÍTULO 6: DE LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN ESCOLAR	14
6.1 DE LA PROMOCIÓN	14
6.2 SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCIÓN	16
6.3 DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR	16
CAPÍTULO 7: DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS	17
ANEXOS	18



NORMAS LEGALES

PRESENTACIÓN

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas fue creado en marzo de 1997, está ubicado en Portales N°1680 sector El Rayado de la ciudad de La Ligua. Obtuvo reconocimiento oficial del Estado en Decreto Exento N°1052 del 30 de junio de 1997, Rol Base de Datos 14416-9 de característica diurna, mixto, subvencionado, con financiamiento compartido, imparte Educación General Básica y Educación Media Humanista Científico, trabaja con Jornada Escolar Completa desde 1° Año de Educación Básica a 4° Año Medio.

El Sostenedor del Colegio es la FUNDACIÓN EDUCACIONAL DOR EDUCA DE LA LIGUA y su actual Directora es la profesora Señora Nancy Zamora Moreno

VISIÓN

Crear las condiciones más adecuadas para que sus estudiantes adquieran una formación integral, moderna y de alta calidad. Esta forma incluye:

El aprendizaje de conceptos fundamentales en las ciencias, en las artes y en la tecnología. El desarrollo de capacidades cognitivas y psicomotrices,

El ejercicio de conductas efectivamente maduras y

La adquisición de valores que normen su comportamiento ético.

MISIÓN

Para poder cumplir con nuestra Visión el Colegio Domingo Ortiz de Rozas; Planifica, Organiza, Desarrolla y Evalúa todas las actividades escolares dentro del marco de la innovación curricular que promueve la actual reforma educacional en nuestro país.

Definimos nuestra misión, teniendo presente que una organización moderna se basa tanto en los principios científicos que sustentan su gestión como en la actitud de compromiso efectivo de todos sus integrantes.

OBJETIVOS

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción tiene por objetivo:

- 1) Establecer normas, procedimientos de evaluación, calificación y promoción escolar en el Colegio Domingo Ortiz de Rozas de acuerdo a las normas promulgadas por el Ministerio de Educación contenidas en los Decretos N° 67 del 31 de diciembre del 2018 y decreto N° 83 de 2001.
- 2) Servir de referencia, tanto para los profesores, alumnos y apoderados.
- 3) Favorecer los aprendizajes de todos los alumnos y optimizar la atención de alumnos con Necesidades Educativas Especiales, desde una perspectiva de evaluación y calificación. Puesto que el colegio no posee Proyecto de Integración Escolar (PIE)



CAPÍTULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas imparte Enseñanza General Básica de 1º a 8º Básico, y Enseñanza Media Humanístico – Científica de Iº a IVº medio en régimen diurno y mixto con Jornada Escolar Completa desde primero básico a cuarto medio. Se hace mención que actualmente el Colegio no posee Proyecto de Integración Escolar (PIE).

ARTÍCULO 2

El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Valparaíso.

ARTÍCULO 3

Los estudiantes serán evaluados según régimen semestral, en cada una de las Asignaturas del Plan Anual de Estudio vigente. Para mayor información revisar **Anexo Nº 3** del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio DOR

ARTÍCULO 4

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se aplicará a los alumnos del Colegio Domingo Ortiz de Rozas de La Ligua, que cursan Enseñanza General Básica y Enseñanza Media.

ARTÍCULO 5

Este reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, se revisa obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado completamente o en parte, para el año siguiente.

ARTÍCULO 6

El presente reglamento se comunica a los apoderados al momento de la matrícula, enviando al correo institucional de cada alumno y en la 1era reunión de apoderados. A su vez es publicado en la página web institucional www.dor.cl.

ARTÍCULO 7

Las controversias surgidas de la interpretación del presente reglamento de evaluación y las situaciones no previstas, serán resueltas por la Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica según las circunstancias y sus requerimientos de cada situación.

ARTÍCULO 8

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS DE LA LIGUA



Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.



CAPÍTULO 2 - DE LA EVALUACIÓN

2.1 DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 9

En nuestro Colegio se pueden aplicar los siguientes tipos de evaluación en todos sus niveles de enseñanza, con el fin de acompañar, monitorear y promover el progreso de los objetivos de aprendizaje establecidos en el Currículo Nacional.

Evaluación Diagnóstica

Al comienzo del año escolar, durante las dos primeras semanas, se aplicarán evaluaciones diagnósticas con la finalidad de determinar los conocimientos previos. Si los conocimientos previos mínimos no estuvieran presentes en los alumnos deberá iniciarse un período de nivelación y/o refuerzo, durante el tiempo que estime conveniente el profesor de la asignatura y Unidad Técnica Pedagógica correspondiente.

La información recogida por el profesor(a) como consecuencia de la evaluación diagnóstica de los alumnos(as) se registrará en el libro de clases en términos de L, ML y NL

Concepto	Definición	% de Logro
L (Logrado)	El nivel de logro indica el desempeño adecuado en la adquisición de los conocimientos y habilidades.	85% o más de logro
ML (medianamente logrado)	El nivel de logro indica el desempeño elemental en la adquisición de los conocimientos y habilidades.	entre 50% y 84% a de logro
NL (No logrado)	El nivel de logro indica el desempeño insuficiente en la adquisición de los conocimientos y habilidades.	49% o menos de logro

Evaluación Formativa: es aquella que se realiza constantemente durante el proceso educativo y que, por lo tanto, debe considerarse una parte reguladora y consustancial al proceso. Este tipo de evaluación favorece la retroalimentación del proceso de enseñanza y aprendizaje, permitiendo regular, es decir, adaptarlo a las condiciones pedagógicas en beneficio de los aprendizajes de los alumnos. Por ello, en esta evaluación importa tanto los aciertos de los alumnos, como sus errores, puesto que ello permite identificar cómo está ocurriendo el proceso de aprendizaje.

Evaluación Sumativa: es aquella que se realiza al finalizar una etapa del proceso educativo, y tiene por objetivo determinar el valor de ese producto final, de una manera cuantitativa. Permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar decisiones respecto de ellos que correspondan al final de un periodo escolar.

Evaluación de Nivel: Se realizan al final de cada semestre académico y tienen como meta evaluar de manera objetiva el logro de los aprendizajes propios del nivel y del semestre según el currículo vigente .

Evaluación de Proceso: Se refiere a la evaluación continua y sistemática de las actividades, métodos y estrategias utilizadas durante el proceso de enseñanza y aprendizaje. Su objetivo es monitorear y mejorar el proceso educativo mientras este se desarrolla. En el contexto del trabajo en el aula se refiere a la observación y valoración continua de cómo se lleva a cabo el aprendizaje y la enseñanza durante las sesiones de clase.

Autoevaluación y Coevaluación: Involucra a los estudiantes en la evaluación de su propio trabajo (autoevaluación) o el de sus compañeros (coevaluación), promoviendo la autorreflexión y el aprendizaje colaborativo.



Exámen: Pruebas que evalúan el conocimiento y habilidades adquiridas al final del año. La rinden estudiantes que finalicen en alguna asignatura con calificación final insuficiente. Si el resultado del examen es superior o igual a 4,0 se modificará la calificación final de la asignatura a 4,0. En caso contrario el alumno mantiene su calificación Final.



2.2 DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 10

Se considera como un instrumento de evaluación cualquier herramienta que usa el docente para obtener evidencias de los desempeños de los alumnos en los procesos de aprendizaje, los que tienen como fuente referencial el Currículum Nacional y el contexto en que el proceso evaluativo se lleva a cabo. Así, dependiendo de la naturaleza de los instrumentos, podemos identificar los siguientes:

Prueba Escrita: instrumentos técnicos que permiten al docente, en una situación definida y ante determinados reactivos o ítems, evidenciar la posesión de determinados conocimientos, habilidades, destrezas, nivel de logros, actitudes, características de personalidad, etc. Pertenecen a este tipo de instrumentos los exámenes y demás pruebas escritas y orales, que también pueden resultar unos instrumentos válidos para la evaluación formativa, siempre que se utilicen como fuente de información complementaria y no única, y se entienden como medios para analizar y valorar otros aspectos del trabajo de los alumnos.

Lista de Cotejo: Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: sí, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

Escala de Apreciación: Instrumento que pretende identificar la frecuencia o intensidad de conductas a observar o los niveles de aceptación frente a algún indicador, mediante una escala que puede ser de frecuencia, caracterización, descriptiva o numérica.

Rúbrica: Instrumento de evaluación que se emplea para medir el nivel y la calidad de una tarea actividad o producción determinada. En la rúbrica se hace una descripción de los **criterios** utilizados para evaluar el trabajo del estudiante, identificando una progresión en el cumplimiento de estos. Así, tanto alumno como docente saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

Cuestionarios y Encuestas: Instrumentos que recopilan datos sobre actitudes, percepciones y conocimientos de los estudiantes.

Portafolios: Colección de trabajos del estudiante que muestran el progreso y logros a lo largo del tiempo.

Observaciones: Registro de comportamientos y actividades en el aula o en entornos prácticos.

Proyectos y Presentaciones: Actividades que permiten a los estudiantes demostrar su comprensión y habilidades en un formato práctico y aplicado.

Los instrumentos mencionados anteriormente se identifican como los más comúnmente utilizados, mas no son limitantes de otros instrumentos que se puedan usar.

2.3 DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11

La Unidad Técnica Pedagógica informará a los estudiantes y profesores vía correo electrónico el calendario de aplicaciones de evaluaciones sumativas y pruebas de nivel con dos semanas de anticipación. En esta programación los estudiantes rendirán sólo una evaluación diaria.

ARTÍCULO 12

Los docentes deben informar a sus estudiantes y apoderados los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados. Al mismo tiempo, se informarán previamente respecto a los objetivos de aprendizajes y metodologías de las evaluaciones.

**ARTÍCULO 13**

Sobre los resultados académicos de los alumnos, se informará a los apoderados en forma sistemática y sostenida, al menos dos veces en cada semestre.

ARTÍCULO 14

El informe sobre las evaluaciones OFT será entregado a los padres y apoderados al menos 2 veces al año.

ARTÍCULO 15

Cada profesor jefe realizará reuniones de padres y apoderados, de acuerdo al calendario establecido por la subdirección, en caso de requerir una reunión especial debe solicitar autorización a Subdirección, en la que informará de la situación académica, disciplinarias u otras.

ARTÍCULO 16

El profesor jefe de cada curso y los que están a cargo de las asignaturas de aprendizaje deberán realizar atención de padres y apoderados. Cada profesor tiene la facultad de solicitar una entrevista con el apoderado en la que informará la situación académica, asistencia y disciplinaria del alumno. Esta citación a entrevista debe ser informada por correo electrónico dirigido al estudiante y al Apoderado.

ARTÍCULO 17

Si el apoderado requiere información de su pupilo podrá solicitar una entrevista al profesor jefe, profesores que están a cargo de las asignaturas de aprendizaje, al Jefe técnico del nivel. Esta petición será a través de correo electrónico dirigido a la persona que corresponda.

ARTÍCULO 18

Los resultados académicos de los alumnos estarán a disposición del apoderado en el sitio web www.dor.cl.

2.4 DE LAS AUSENCIAS A EVALUACIONES

ARTÍCULO 19

La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación, previamente fijado, es obligatoria.

ARTÍCULO 20

La justificación a inasistencia de todo procedimiento de evaluación, previamente fijado, debe ser justificada mediante certificado médico o personalmente por el Apoderado a la respectiva Inspectoría General, con un plazo máximo de 48 horas, contadas desde la fecha de aplicación del procedimiento evaluativo. En situación de fuerza mayor se estudiará cada caso.

ARTÍCULO 21

En caso de que un estudiante falte a una evaluación, se procederá de la siguiente manera:

Primera falta: Se citará al estudiante para rendir la evaluación en una segunda oportunidad, en un horario determinado por el profesor.

Segunda falta: Si el estudiante vuelve a faltar, deberá rendir la evaluación de manera inmediata al reincorporarse al colegio.

Cuando se tratare de un viaje familiar autorizado por el establecimiento, solicitado con 2 semanas de anticipación en Inspectoría General, durante el periodo escolar, el alumno deberá asumir calendario de evaluaciones programadas a partir de la fecha de reincorporación y rendir las pruebas pendientes en el plazo que el profesor de asignatura estime conveniente.



2.5 DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO EN LA CONVIVENCIA EN EVALUACIONES

ARTÍCULO 22

De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo y con el Reglamento de Convivencia Escolar, los valores de respeto, honradez y responsabilidad son fundamentales en la formación de nuestros alumnos. Por esta razón, se entiende que faltan a estos valores quienes tengan actitudes inapropiadas en alguna evaluación, tales como obtener (“copiar”) o entregar (“soplar”) información durante el desarrollo de las evaluaciones, transcribir literalmente parcial o totalmente textos obtenidos desde cualquier fuente de información en trabajo individuales y/o grupales (así como presentar trabajos ajenos como propios). También se considera como actitud inapropiada la sustracción de pruebas, filmar o fotografiar una evaluación (parcial o totalmente) y mantener textos, libros, cuadernos o apuntes relacionados con alguna evaluación a la vista (sobre o debajo del banco). De la misma forma se considerará como actitud inapropiada manipular o utilizar celulares o cualquier otro medio tecnológico durante una evaluación (salvo autorización expresa del profesor).

ARTÍCULO 23

Los casos de manifestaciones colectivas en contra de la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación, por ejemplo, la negativa de un curso completo o de un grupo de alumnos a la aplicación de un procedimiento evaluativo, serán entendidos como conductas personales por parte de los alumnos involucrados y cada uno de ellos, asumirá su propia responsabilidad individual.

La situación disciplinaria será tratada según lo establecido en Reglamento Interno del establecimiento, sin que ello afecte la evaluación de aprendizaje correspondiente.

ARTÍCULO 24

Es facultad de la Unidad Técnica del nivel invalidar alguna evaluación cuando exista presunción de que los resultados han sido alterados por alguna causa externa al desempeño de los alumnos, como la filtración de una prueba o de sus respuestas. En este caso se podrá anular la evaluación y/o aplicar una nueva. También se podrá invalidar una prueba de un alumno o curso, cuando esta no se ha desarrollado íntegramente por motivos de salud o imprevistos.

ARTÍCULO 25

El alumno o los alumnos que fuere sorprendido en instancia indicadas anteriormente se aplicará un nuevo instrumento evaluativo, la cual se tomará por el profesor de la asignatura, en horario a determinar, de acuerdo a su disponibilidad. Además, se dejará registrada la falta en su hoja de vida. La situación disciplinaria serán tratada según lo establecido en Reglamento Interno del establecimiento, sin que ello afecte la evaluación de aprendizaje correspondiente.

2.6 SOBRE LA ARTICULACIÓN Y PROCESOS MULTIDISCIPLINARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ARTÍCULO 26

Todos los niveles de Enseñanza, tanto desde la formación general como la formación diferenciada, podrán realizar proyectos de aprendizaje articulados, los que tendrán por objetivo desarrollar aprendizajes contextualizados y significativos, considerando aprendizajes planteados en los instrumentos curriculares vigentes.

Los proyectos de articulación se podrán desarrollar en las siguientes modalidades:

- Articulación entre asignaturas: Tendrá como objetivo la implementación de experiencias de aprendizaje significativas que desarrollen los Objetivos de Aprendizaje de dos o más asignaturas.



- Articulación entre Asignaturas de formación diferenciada y/o Asignaturas de formación general: Tendrá como objetivo el desarrollo de aprendizajes que contextualicen las competencias asociadas a los módulos y asignaturas

ARTÍCULO 27

Cualquier proyecto de articulación deberá ser presentado para aprobación al Jefe de unidad técnica correspondiente mediante un formato predeterminado de articulación y/o proyecto en caso de que éste involucre la utilización de recursos. El jefe de UTP será el encargado de informar a la Dirección la implementación del proyecto en caso de que sea aprobado.

2.7 DE LA ENTREGA DE RESULTADOS Y RETROALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 28

Los docentes deben presentar y/o entregar a los estudiantes los resultados de cualquier proceso de evaluación, en un plazo máximo de dos semanas desde el momento de su aplicación.

ARTÍCULO 29

Los docentes de todas las asignaturas de formación general y diferenciada, deben asegurar procesos de retroalimentación frente a la entrega de resultados, que tengan como objetivo el desarrollo de la metacognición en los estudiantes frente a los procesos evaluativos, de modo que sean ellos mismos quienes superen las dificultades y construyan de manera autónoma su propio aprendizaje mediante el análisis de sus aciertos y errores, fortalezas y debilidades. Desde esa perspectiva identificamos dos tipos de retroalimentación:

Retroalimentación General o Grupal: Actividad que realiza el docente al grupo curso al momento de entregar los resultados de un proceso o instancia evaluativo, considerando informar a los estudiantes respecto de las principales características de los resultados del curso, promoviendo la reflexión en torno a dichas cualidades. La actividad seleccionada para realizar la retroalimentación general debe contemplar, como mínimo, la entrega y reflexión en torno a los siguientes temas: porcentajes de aprobación y reprobación, ámbitos o aspectos con más aciertos, ámbitos o aspectos con más errores y reconocimiento formativo a estudiantes con ámbitos o aspectos destacados.

Retroalimentación Individual o Personal: Instancia de diálogo y reflexión entre el docente y el o la estudiante que presente resultados descendidos permanentes, que tiene como objetivo promover diferentes acciones y estrategias que potencien el desarrollo de los aprendizajes no logrados en la evaluación y en futuras instancias similares. Esta es una instancia de entrevista individual y personal, en la que el docente debe incentivar al estudiante a reconocer sus potencialidades y aspectos a mejorar, generando compromisos que deben quedar en evidencia a través de un acta de entrevista personal.

2.8 DE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 30

Se considerará como reflexión pedagógica profesional a toda actividad planificada de tipo grupal que incluya la colaboración de docentes y otros profesionales involucrados en el proceso educativo de los estudiantes. El objetivo principal de esta reflexión es dialogar, analizar y desarrollar propuestas de acción que contribuyan a la mejora de los procesos pedagógicos.



ARTÍCULO 31

En el ámbito escolar, es necesario establecer diversas oportunidades para la reflexión pedagógica profesional, las cuales se detallan a continuación:

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN GENERAL	PARTICIPANTES	PERIODICIDAD
Reuniones de Gestión	Instancias de trabajo del grupo de Gestión	• Directora • Subdirector • Jefa Técnico de Básica	Mensual
		• Jefe Técnico de Media • Inspectoría General de Básica • Inspectoría General de Media • Encargado de Convivencia Escolar	
Reuniones de coordinación Pedagógica	Instancias de trabajo del Equipo de coordinación pedagógica	• Asesor pedagógico • Subdirector • Jefa Técnico de Básica • Jefe Técnico de Media • Jefes de Departamento o encargados de Ciclos si se requiere	Semanal
Reuniones de Nivel	Instancias de trabajo específico asociado a los ciclos educativos	• Todos los docentes y profesionales de los diferentes ciclos	Mensual
Coordinaciones PID	Instancias de trabajo específico asociado a las asignaturas o ciclos según corresponda	• Profesionales del PID • Docentes de asignaturas • Jefes de UTP si se requiere	Bimensual
Reuniones de Departamento	Instancias de trabajo específico asociado a las asignaturas o ciclos según corresponda.	• Docentes de Asignaturas	Mensual
Jornadas de Reflexión Pedagógica	Instancias de trabajo colaborativo que tiene como objetivo evaluar los procesos pedagógicos colegiales y generar acciones de mejora	• Todos los docentes y profesionales de los diferentes ciclos	Bianual
Consejos de Evaluación	Instancias de reflexión y recolección de información de casos de estudiantes en situación de posible repitencia	• Todos los docentes y profesionales de los diferentes ciclos	Bianual



CAPÍTULO: DE LA EVALUACIÓN DIVERSIFICADA, DIFERENCIADA Y DE LA EXENCIÓN

Como institución, consideramos esencial el proceso de aprendizaje para todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Por esta razón, fomentamos este interés a través del **Programa de Inclusión DOR**, el cual, con el apoyo de profesionales especializados, facilita y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje tanto dentro como fuera de nuestras aulas. Las normativas de este programa se encuentran en el Anexo N° 1 del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio DOR

3.1 EVALUACIÓN DIVERSIFICADA

ARTÍCULO 32

La diversidad de la enseñanza hace referencia a ampliar para el conjunto de estudiantes sus posibilidades de acceder, participar y progresar en los aprendizajes del currículum

La diversificación de la evaluación debe ajustarse adecuadamente a las diversas necesidades y características de los alumnos, de modo que todos tengan la oportunidad de demostrar lo que han aprendido.

Para la diversificación de la evaluación, los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación deben mantenerse para todos los estudiantes, independientemente de las modificaciones en el formato o en el tema específico que se trate en una evaluación particular.

ARTÍCULO 33

Se entenderá como Evaluación Diversificada a una respuesta pedagógica que utiliza diversas estrategias y procedimientos evaluativos para asegurar que los estudiantes comprendan y expresen lo que deben demostrar. Esto les permite sentirse competentes y progresar en el currículum escolar acorde a su nivel y edad.

ARTÍCULO 34

Se implementará la diversificación de las evaluaciones en todos los cursos y asignaturas del plan de estudio, lo que tiene como propósito demostrar el logro de los aprendizajes de los estudiantes, manteniendo los objetivos y los criterios de evaluación correspondientes al nivel.

ARTÍCULO 35

Para implementar la evaluación diversificada se debiera diversificar la forma en que se evalúa; considerando variados instrumentos de evaluación o bien variando ítems, preguntas o contextos, al interior de cada instrumento.

3.2 EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 36

Se entenderá por estudiante que presente NEE a aquel que precisa apoyo o recursos adicionales, ya sea humanos, materiales, pedagógicos y técnicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

ARTÍCULO 37

El concepto de Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso, que el profesor emplea al evaluar a los alumnos que presentan dificultades para lograr adecuadamente los aprendizajes escolares. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el estudiante. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas, siempre apuntando a la inclusión.



ARTÍCULO 38

El objetivo principal de la evaluación diferenciada es apuntar básicamente a favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para el estudiante, en el Plan de Estudios de educación básica y media del colegio, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

Para mayor información revisar **Anexo N° 1** del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio DOR

3.3 DE LA EXENCIÓN DE ASIGNATURAS Y DE EVALUACIONES

ARTÍCULO 39

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla (art 5, dec 67/2018). No obstante lo anterior, el colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de estudiantes que así lo requieran.

El Colegio tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la exención o modificación de determinadas evaluaciones cuando un estudiante lo requiera:

- A. A estudiantes con NEE debidamente certificados que estén en la nómina de alumnos con evaluación Diversificada y/o Diferenciada entregados por el PID.
- B. A estudiantes que entren en crisis emocionales durante la aplicación de un instrumento evaluativo.

Estos antecedentes serán analizados por Unidad Técnica Pedagógica, PID, Profesor de asignatura y equipo Psicosocial según corresponda.

Para mayor información revisar **Anexo N° 1** del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio DOR

CAPÍTULO 4: SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL

ARTÍCULO 40

La segunda semana de mayo y de octubre, los estudiantes serán evaluados respecto del nivel de logro en cada uno de los ámbitos y Dimensiones Formativas que conforman el Informe de Desarrollo Personal y Social. Este informe consigna indicadores en las siguientes áreas: compromiso con el aprendizaje, Crecimiento y autoafirmación personal, bienestar y autocuidado, relaciones interpersonales y convivencia escolar, pertenencia e identidad

ARTÍCULO 41

La Evaluación de los Objetivos Transversales abarca las siguientes áreas: Compromiso con el Aprendizaje, Crecimiento y Autoafirmación Personal, Bienestar y Autocuidado, Relaciones Interpersonales y Convivencia escolar, Pertenencia e identidad. Expresándose en escalas conceptuales en término de:

S	Siempre	Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo
G	Generalmente	En forma Frecuente manifiesta el rasgo
O	Ocasionalmente	Sólo a veces manifiesta el rasgo
N	Nunca	No se manifiesta el rasgo. El alumno
N/O	No observado	requiere de un apoyo directo del profesor No se ha observado este rasgo en el alumno

Para mayor información revisar **Anexo N° 2** del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio DOR

CAPÍTULO 5: DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 42



Para calificar a los alumnos del Colegio, de 1º básico a IVº medio, se utilizará en todas las asignaturas de Aprendizaje del Plan de Estudio correspondiente, una escala numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente a objetivos y contenidos conceptuales y procedimentales. En el caso de que un alumno obtenga la nota mínima (2,0) deberá ser justificada y registrada en libro de clases, además de citar al apoderado para informar la situación del alumno.

ARTÍCULO 43

Según las disposiciones del Ministerio de Educación la calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión y Orientación no incidirá en la promoción, y se expresarán con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB); Bueno (B); Suficiente (S) e Insuficiente (I).

ARTÍCULO 44

Para el cálculo de la calificación de una evaluación el nivel de exigencia es del 50%

ARTÍCULO 45

La calificación mínima de aprobación para los alumnos de 1º Básico a 4º Medio en todas las asignaturas será 4,0 que representa el 50% de logro de los objetivos evaluados y calificados.

ARTÍCULO 46

El número de calificaciones semestrales de cada una de las asignaturas de aprendizaje de 1º básico a 4º medio es de 3 (tres), independiente del número de horas que tiene la asignatura de aprendizaje en el Plan de Estudio correspondiente. La calificación de la evaluación de proceso, de la sumativa N°1 y la Evaluación de Nivel o Trabajo Final.

ARTÍCULO 47

Para realizar el cálculo de calificación De un instrumento evaluativo se debe usar el Puntaje Máximo o el Puntaje Máximo Ajustado:

A. Se utiliza el puntaje máximo cuando al menos un estudiante logra el puntaje ideal.

B. Se utiliza Puntaje Máximo Ajustado cuando ningún estudiante logra el puntaje ideal y se calcula de la siguiente forma

$$\text{Puntaje Máximo Ajustado} = \text{Puntaje Máximo} - \frac{(\text{Puntaje Máximo} - \text{Puntaje Máximo Obtenido})}{2}$$

ARTÍCULO 48

Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones en todas las asignaturas que inciden en la promoción escolar durante el año escolar

- Calificación de Proceso:** Se calcula sumando los puntajes obtenidos de las actividades desarrolladas en clases durante el semestre, donde el puntaje ideal es la suma de los puntajes máximos de cada actividad desarrollada en clases. **Corresponde a un 40% de la Calificación Semestral** y se calcula antes aplicar la Prueba de Nivel o trabajo final
- Calificación de la evaluación Sumativa:** Se realizará después de 8 semanas aproximadamente de clases y **corresponde a un 30% de la Calificación Semestral**.
- Calificación de la Prueba de Nivel o Trabajo de Nivel:** Considera los contenidos más relevantes del semestre. Se realiza al finalizar cada semestre. **Corresponde a un 30% de la Calificación Semestral**.
- Calificación Semestral:** Es la Calificación obtenida considerando el proceso, sumativa y prueba de nivel y se calcula de la siguiente manera $\text{Proceso} * 40\% + \text{Evaluación Sumativa} * 30\% + \text{Prueba de Nivel o Trabajo Final} * 30\%$



La Calificación Semestral en la asignatura Ciencias Naturales, correspondiente al plan de estudio de 7° básico a II° medio, será calculada mediante la Media Aritmética de las Calificaciones Semestrales obtenidas en las asignaturas de Biología, Física y Química.

- e) Calificación Final: Corresponde a la media aritmética de los promedios de calificaciones semestrales obtenida en la asignatura.
- f) Promedio Semestral: Corresponde a la media aritmética de las Calificaciones semestrales de cada asignatura al término de cada semestre.
- g) Promedio General: Corresponde a la media aritmética de las Calificaciones finales de cada asignatura al término del año lectivo.

De existir alguna situación que deba considerarse, la decisión será tomada por el docente responsable y jefe de UTP con consulta al PID o Equipo psicosocial cuando corresponda

CAPÍTULO 6: DE LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN ESCOLAR

6.1 DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de estudiantes de 1° básico a IV° año medio, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

ARTÍCULO 49

Respecto de la asistencia

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

El Colegio tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos del 85% de asistencia:

- 1) Carta del apoderado solicitando la promoción escolar del estudiante con asistencia menor al 85% donde deberá fundamentar la inasistencia a clases. Esta carta debe ser dirigida a la dirección con copia a la Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría general de ciclo.
- 2) Solicitud de Promoción escolar con asistencia inferior al 85%
- 3) Entrega de Antecedentes: Problemas de salud, Por Intercambio estudiantil al extranjero, Deportista Destacado.

Estos antecedentes serán analizados una vez finalizado el año escolar por una comisión integrada por la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y Profesor jefe. Posteriormente la comisión se reunirá con el apoderado y estudiante para informar la resolución final.

ARTÍCULO 50

Sobre el logro de objetivos

1. Serán promovidos los alumnos(as) de 1° básico a 4° medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
2. Serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado una asignatura siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio anual 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
3. Igualmente, serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro, corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.



ARTÍCULO 51

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico- pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- A. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- B. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- C. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El Colegio tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes que no cumplieron con el logro de objetivos:
 - 1) Carta del apoderado solicitando la promoción escolar del estudiante **que no cumple el requisito de logro de objetivos** donde deberá fundamentar las razones del porque debe ser promovido. Esta carta debe ser dirigida a la dirección con copia a la Unidad Técnica Pedagógica.
 - 2) Completar Solicitud de Promoción escolar sin cumplir requisitos de cumplimiento de objetivos
 - 3) Informe Académico del jefe técnico en colaboración con el profesor jefe
 - 4) Informe socioemocional del Departamento Psicosocial.

Estos antecedentes serán analizados una vez finalizado el año escolar por una comisión integrada por la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Profesor jefe y Otros especialistas cuando correponday. Posteriormente la comisión se reunirá con el apoderado y estudiante para informar la resolución final.

ARTÍCULO 51

La situación final de promoción de los alumnos/as deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa (refrendado en art 14 dec 67-2018). Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos y alumnas un certificado anual de estudios, que indique las asignaturas de aprendizaje, las calificaciones finales obtenidas y la situación final correspondiente. Los estudiantes que hubieren aprobado 8° Año de Educación Básica obtendrán la Licencia de Educación general Básica. A los estudiantes que hubieren aprobado 4° Año de Educación Media obtendrán la Concentración de Notas de este Ciclo y la Licencia de Educación Media.

ARTÍCULO 52

De acuerdo a la normativa vigente los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción en Educación General Básica y Educación Media podrán repetir de curso una vez en cada uno de estos ciclos. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. (refrendado art 12 dec 67-2018)

ARTÍCULO 53

En el establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.



6.2 SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 54

Se debe solicitar en forma escrita a la Dirección, acompañada de la certificación o documentación pertinente, con un mínimo de 15 días de anticipación, la autorización para las siguientes situaciones:

1. Ingreso tardío a clases.
2. Ausencias a clases por períodos prolongados.
3. Finalización anticipada del año escolar.
4. Participar en certámenes nacionales o internacionales de deporte, literatura, ciencia, artes, becas obtenidas entre otras actividades, también podrán optar a una programación especial de evaluaciones, presentando la certificación del evento en que participará.
5. Cumplir con el Servicio Militar.
6. Alumnas Embarazadas y Madres en el Sistema Escolar.
 - a. Frente a situaciones de embarazo y/o posterior cumplimiento de labores maternas, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que la alumna continúe y finalice exitosamente sus actividades. A la vez, cada situación se analizará en su contexto con la finalidad de programar las actividades más adecuadas a su situación personal.
 - b. Las alumnas podrán pasar de curso con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias tengan como causa enfermedades relativas al embarazo, parto o post-parto, o cuando se trate de enfermedades de hijos menores de un año.

ARTÍCULO 55

En el caso de alumnos que dejen de asistir al colegio hasta el 15 de septiembre inclusive, se cerrará el año escolar con las calificaciones del primer semestre. A los alumnos que dejen de asistir al colegio con posterioridad a dicha fecha, se les considerarán las calificaciones del segundo semestre procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en este reglamento.

Las condiciones en que se realice el cierre anticipado del año escolar serán determinadas por la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica considerando los criterios básicos, tales como: número mínimo calificaciones y cumplimiento de porcentaje de asistencia exigidos por el Mineduc.



6.3 DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 56

Al final de cada año escolar el colegio entregará un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final de promoción o repitencia, quedando ésta resuelta antes del término de cada año escolar.

ARTÍCULO 57

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos, la cédula nacional de identidad, nombres y apellidos, fecha de nacimiento y género de cada uno de ellos y la comuna de residencia. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar serán subidas al sistema SIGE del Ministerio de Educación.



CAPÍTULO 7: DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

ARTÍCULO 58

Con respecto a los procedimientos evaluativos considerar:

1. Todas las evaluaciones que aplicará el profesor(a) de la asignatura deberá ser visada previamente por la UTP correspondiente antes de ser enviada al multicopiado.
2. Los instrumentos de Evaluación escritos, deberán señalar claramente el o los aprendizajes esperados, puntaje total, puntaje obtenido, puntaje de cada ítem como también toda indicación específica, restricciones y/o recomendaciones para el desarrollo del instrumento. Del mismo modo cualquier otro tipo de evaluación deberá explicitar claramente al alumno(a) la pauta de evaluación que se utilizará para su calificación.
3. En cuanto a la calendarización de las evaluaciones sumativas y pruebas de nivel , será informada por la Unidad Técnica Pedagógica y profesor de asignatura mediante los correos electrónicos de los estudiantes.
4. Los alumnos deberán ser informados sobre las fechas, los contenidos y el tipo de instrumentos de evaluación que se utilizará una semana antes de su aplicación.
5. Los resultados de las evaluaciones serán entregados y registrados en el libro de clases a más tardar 2 semanas después de su aplicación, salvo situaciones especiales. Las que después de su análisis quedarán en poder de los alumnos.
6. Si el porcentaje de insuficientes es significativo (igual o superior al 30% del curso) de común acuerdo, el profesor junto a la UTP estudiarán las causas de tal situación y las acciones remediales, si corresponde.
7. Se podrá modificar y/o anular notas obtenidas oficialmente por los alumnos previa consulta entre Unidad Técnica Pedagógica y profesor del subsector.
8. Las evaluaciones calificadas que están registradas en el libro de clases deberán ser ingresadas a la Intranet del Colegio.
9. Al finalizar el año escolar los profesores deberán emitir un informe tipo por cada estudiante que repruebe la asignatura.
10. Al finalizar el año todo alumno que termine en alguna asignatura insuficiente tendrá derecho a un examen oral o escrito.
 - A. La calendarización del examen será concordada entre el profesor y la Unidad Técnica Pedagógica. El profesor de la asignatura deberá hacer entrega a los alumnos y a UTP del temario de la evaluación y la fecha del examen, la cual será posterior al último día de clases del segundo semestre.
 - B. Sólo tiene una oportunidad para rendir el examen.
 - C. El alumno que NO hará uso del derecho a Examen deberá presentar una carta por escrito a UTP y al profesor de asignatura indicando el motivo. Esta carta debe estar firmada por el apoderado.
 - D. Si el resultado del examen es superior o igual a 4,0 se modificará su promedio anual con calificación 4,0 en el subsector correspondiente. En caso contrario el alumno mantiene su promedio de presentación.



ANEXO N° 1 PROGRAMA DE INCLUSIÓN DOR (PID)

Detallamos las especificaciones técnicas sobre los estudiantes que son parte del Programa de Inclusión DOR (PID). El presente, se enmarca en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio DOR. Nuestro establecimiento tiene su marco normativo en las disposiciones contenidas en el Decreto N° 67/2018 y el Decreto N° 83/2015.

Generalidades y definiciones

PID es un programa del Colegio que tiene como propósito contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitoria.

Es parte del Proyecto Educativo Institucional de Colegio DOR.

La evaluación diferenciada para estudiantes PID, se entenderá como un conjunto de procedimientos metodológicos e instancias evaluativas que permitan atender a estudiantes que presentan diversas necesidades educativas ya sean transitorias o permanentes, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en las asignaturas del plan de estudio.

Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET): Son necesidades educativas de aprendizaje que experimentan estudiantes en algún momento de su trayectoria escolar. Las NEET pueden presentarse asociadas a Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Déficit Atencional (TDA) puede ser con hiperactividad o hipoactividad y las necesidades educativas ligadas al funcionamiento cognitivo: Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).

Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP): Son aquellas necesidades de los estudiantes que tienen un origen intelectual, sensorial, motor y/o de comunicación. Se presentan durante la mayoría la trayectoria escolar y requiere de apoyos significativos para la participación, tanto en la vida escolar, social, cultural, laboral, y/o, por ende, en la participación de la vida ciudadana. Las NEEP pueden denominarse como: Discapacidad Visual, Discapacidad Auditiva, Hipoacusia Severa o Moderada, Sordera, Discapacidad Intelectual (DI), Discapacidad Motora Grave o Moderada, Discapacidad Múltiple, Sordoceguera, Trastorno del Espectro Autista (TEA), Trastorno del Espectro Autista Asperger, Retraso Global del Desarrollo (TGD), Disfasia Severa, Graves Alteraciones de la Relación y la Comunicación (GARC) y Síndrome de Down.

Las NEET pueden presentarse asociadas a Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) Mixto o Expresivo, Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno Déficit Atencional (TDA) puede ser con hiperactividad o hipoactividad y las necesidades educativas ligadas al funcionamiento cognitivo: Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).

Tanto las NEET y NEEP son diagnosticadas por profesionales competentes y demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y participación de estudiantes, niños y niñas en el proceso educativo, y, por otra, el desarrollo de capacidades en los docentes para dar respuestas educativas, innovadoras, flexibles y de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses presentes en el aula. Es importante recalcar que, para favorecer el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes independiente de sus capacidades, se deben considerar otras necesidades educativas como son:

Necesidades educativas especiales de carácter socioemocional: Estas se definen como aquellas barreras que pueden presentar ciertos estudiantes y sus familias, para adaptarse social y emocionalmente a los distintos ámbitos de su vida escolar. Dichas barreras representan para los estudiantes una mayor vulnerabilidad emocional para afrontar sus procesos educativos, puesto no impide la integración de valores, actitudes y habilidades para comprender y autorregular sus emociones, y así mostrar atención y cuidado hacia los demás, como también colaborar y establecer



relaciones positivas. En el contexto de la sala de clases, esto conlleva a una baja motivación y autoestima personal y académica, y mayor rechazo por parte de sus compañeros (de Alcénar, 2008).

Necesidades Educativas Especiales relacionadas con el contexto cultural: Estas pueden ser entendidas como las dificultades culturales que pueden presentar ciertos estudiantes y sus familias durante un momento de su vida escolar, para insertarse y transitar con normalidad o en igualdad de condiciones su proceso educativo. A diferencia de las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, las necesidades educativas relacionadas con el contexto sociocultural están relacionadas con las variables estructurales del entorno de los estudiantes, tales como, por ejemplo, el lenguaje y sus restricciones idiomáticas para la integración social y adaptación académica, es decir, que pueden repercutir en actitudes y conductas que dificultan la adquisición de aprendizajes básicos y/o esenciales. Actualmente, uno de los principales desafíos de las comunidades educativas tiene que ver con el cambio de enfoque hacia una educación intercultural, que permita la integración y desarrollo integral de los estudiantes migrantes y sus familias.

Estrategias Transitorias y de Evaluación Diferenciada.

1. A los alumnos que tengan impedimentos transitorios, debidamente certificados, para el logro de los objetivos en las diferentes asignaturas se les aplicarán respectivamente estrategias transitorias o evaluación diferenciada. Se entenderá por estrategias transitorias las acciones o medidas pedagógicas que se determinen con la finalidad de atender los casos concretos de alumnos con necesidades educativas transitorias.

Estas medidas pueden ser:

- (a) Ubicar al alumno en la sala de clases en un lugar que favorezca su aprendizaje
 - (b) Otorgar más tiempo para el desarrollo de guías y pruebas.
 - (c) Mediación personal para explicar instrucciones de las actividades lectivas y/o evaluativas.
 - (d) Implementación de actividades pedagógicas especiales
 - (e) Adaptación de instrumentos de evaluación:
 - Reducción del número de preguntas en evaluaciones.
 - Debe tener entre 40 y 45 puntos (aproximadamente un 25% menos del puntaje que la prueba general para el curso). Eliminar preguntas que involucren habilidades cognitivas a nivel superior, como por ejemplo analizar, criticar, sintetizar, comparar, etc.
 - Realizar preguntas de tipo literal y dejar de lado inferir.
 - Eliminar selección múltiple compleja.
 - Eliminar enunciados en negación.
 - Textos breves.
 - Evaluar una pregunta a la vez.
 - Evitar distractores en preguntas y alternativas
 - (f) Adecuación del número de calificaciones.
2. Es deber de los Padres y/o Apoderados, informar al profesor jefe y aportar antecedentes de su hijo o pupilo que permitan identificarlo con Necesidades Educativas Especiales Transitorias. Además, también es de su responsabilidad asumir y colaborar con el Colegio en el desarrollo de estrategias sugeridas por el especialista.



3. En el caso que la evaluación diferenciada sea sugerida por:
 - a. Especialistas externos (psicopedagogos, fonoaudiólogo, psicólogo, neurólogo y médicos), los Padres y/o Apoderados deberán entregar informe de especialista al profesor Jefe, quien derivará los antecedentes a la psicopedagoga, adjuntando además el o los informes respectivos actualizados, emitidos por el especialista que lo atiende. Los certificados médicos, psicológicos o de cualquier especialista no podrán ser emitidos por los padres o apoderados de los alumnos. También es importante señalar que en el caso de entrega de informes de psicólogo, neurólogo o psiquiatra el estudiante deberá ser evaluados por la psicopedagoga para detectar Necesidades Educativas Especiales en relación al Aprendizaje.
 - b. Especialistas internos (psicóloga, profesor) deberán informar al profesor Jefe, quien derivará los antecedentes a la psicopedagoga si se detectan dificultades en el aprendizaje.
 4. El Colegio se reserva el derecho de solicitar una segunda opinión profesional de otro especialista sugerido por el establecimiento, en los casos que lo estime pertinente.
 5. La Psicopedagoga deberá informar a los profesores la última semana de marzo mayo el listado de los alumnos que tienen Evaluación diferenciada con su diagnóstico, orientaciones pedagógicas y sugerencia a los Padres y/o Apoderados.
 6. Se fija la última semana de abril y de mayo como plazo máximo para solicitar la Evaluación diferenciada. En casos especiales el Colegio acogerá solicitudes después de la fecha señalada.
 7. La UTP realizará seguimiento respecto de la aplicación de los criterios de evaluación y orientaciones pedagógicas indicados por la Psicopedagoga.
 8. El profesor jefe realizará seguimiento a los alumnos con evaluación diferenciada del cumplimiento de compromisos y responsabilidades académicas y, deberá presentar un documento con la información reunida en Consejo de profesores y sugerir seguir o no evaluando a los alumnos diferenciadamente.
 9. La Evaluación diferenciada tendrá una duración máxima de un año escolar (abril a diciembre), debe renovarse cada año presentando la documentación necesaria y los antecedentes correspondiente (las solicitudes con información parcial o incompleta se entenderán como denegadas)
 10. La situación de cada alumno con Evaluación Diferenciada se revisará anualmente manteniéndose sólo en caso de que la familia cumpla con el tratamiento recomendado por los especialistas, quienes deberán enviar al colegio un informe de tratamiento al día. Además, el apoderado deberá:
 - (a) Supervisar el trabajo que realiza el alumno, en términos de responsabilidad, cumplimiento de tareas u otros que el profesor le asigne.
 - (b) Velar por el cumplimiento en la participación del alumno en talleres de apoyo indicadas por la psicopedagoga del establecimiento cuando corresponda.
 11. Las estrategias de aprendizaje o la evaluación diversificada se aplicarán a partir de la aprobación de la solicitud correspondiente por parte del Colegio y en ningún caso tendrán efectos retroactivos.
 12. En el caso de que el apoderado NO quiera continuar con la Evaluación diferenciada de su hijo (a) deberá solicitar una reunión con la Educadora Diferencial donde se analizará la petición. Si el apoderado insiste en la petición deberá firmar una carta indicando que se niega a recibir dicho apoyo.
 13. El espíritu de este beneficio, no libera al alumno de su situación de aprendizaje; al contrario, exige un mayor compromiso para superar sus dificultades.
- En el contexto de clases remotas e híbridas las **Actividades y/o guías y la evaluación sumativa** (prueba de nivel), se considerará sólo el inciso N° 1 letra e.



ANEXO 8

PLAN DE TRABAJO DE EDUCACIÓN REMOTA



En el contexto de emergencia, los distintos medios tecnológicos se transforman en vehículos imprescindibles para dar continuidad a los procesos educativos de los estudiantes. Por consiguiente, aquellos que se realizan de manera virtual asoman como una alternativa viable y de gran apoyo. El presente documento establece un PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES, que pretende ser un marco regulador ante este nuevo escenario.

A) PROGRAMACIÓN DE LAS CLASES VIRTUALES

A.1 El docente informará a los apoderados y/o alumnos mediante correo electrónico, la aplicación WhatsApp, la página virtual del colegio u otro documento oficial, el calendario de clases virtuales a las que debe presentarse el o la estudiante.

A.2 El docente deberá enviar por correo electrónico las invitaciones a los estudiantes para acceder a las clases virtuales en un horario comprendido entre las 8:00 y las 17:00 hrs. DE LUNES A VIERNES, con al menos con 24 horas de anticipación.

B) ASISTENCIA A CLASES VIRTUALES

B.1 La asistencia a clases virtuales quedará registrada por el profesor jefe o de la asignatura que dicte la clase correspondiente.

B.1 El apoderado deberá justificar la inasistencia a clases del o la estudiante al profesor de la asignatura que corresponda mediante correo electrónico o a través de la aplicación WhatsApp.

C) DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES

C.1 Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente, obligatoriamente, en los siguientes momentos;

C.1.1 Cuando el profesor pasa la lista.

C.1.2 5 minutos antes del término de la clase.

C.1.3 Cada vez que el docente lo solicite.



** Es importante considerar que el uso de la cámara consume internet a gran velocidad, por lo que estará permitido que los alumnos desconecten su cámara durante la clase, debiendo estar atentos al audio de la misma y al llamado del profesor a hacerse visible en cualquier momento que éste lo requiera.*

C.2 Los alumnos deberán ingresar identificándose con su primer nombre y apellido. No está permitido el uso de pseudónimos, apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.

C.3 Se podrá usar un fondo de pantalla que sea pertinente a la actividad pedagógica.

C.4 El o la estudiante deberá usar una vestimenta acorde a una clase presencial. No se permitirá el uso de pijamas, ropa interior, vestimenta sugerente o presentarse con el torso desnudo.

C.5 El o la estudiante deberá mantener el micrófono apagado o silenciado, activándolo cuando el docente lo indique.

C.6 Aquel o aquella estudiante que presente algún inconveniente para hacerse visible durante la clase deberá, previamente, informar al profesor.

C.7 No estará permitido que el alumno consuma alimentos durante el desarrollo de la clase sin previa autorización del profesor.

C.8 Estará estrictamente prohibido fumar durante el desarrollo de las clases.

C.9 Los estudiantes deberán, dentro de sus responsabilidades, tomar apuntes y contar con todos los materiales solicitados.



C.10 Estará estrictamente prohibido que los estudiantes hagan visible durante la clase mensajes, dibujos, imágenes o fotos que hayan enviado o recibido perturbando el desarrollo normal de la misma. Sólo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.) mediante el chat de la plataforma que se esté utilizando y siempre que el profesor lo permita o solicite.

C.11 Durante el desarrollo de la clase virtual, los estudiantes deberán mantener un comportamiento y actitud de respeto hacia el docente y hacia sus compañeros (as).

C.12 No estará permitido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de la clase. Solo el profesor puede autorizar una “captura de pantalla” u otras acciones que vayan en beneficio del proceso de aprendizaje del estudiante.

C.13 Los estudiantes solo podrán abandonar la clase cuando el docente haya finalizado la clase, o bien cuando el profesor lo autorice.

D) PARTICIPANTES DE LAS CLASES VIRTUALES

D.1 El docente y la asistente de aula (si correspondiera).

D.2 Los estudiantes del curso.

D.3 Estudiantes regulares de la institución, que no pertenezcan al curso, pero que hayan sido autorizados previamente por el docente con un motivo pedagógico.

D.4 Algunos de los siguientes miembros de la comunidad educativa: componentes del Directorio de la Fundación, Directora, Sub Director, Inspector General, Jefes de Unidad Técnica, Coordinador de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Psicopedagoga, Asesor Pedagógico u otro docente invitado.



D.5 La presencia de apoderados queda condicionada, excepcionalmente, en el caso que el docente haya realizado la invitación previa. Si un apoderado quisiera participar como oyente de la clase, deberá contar con la autorización del profesor sin poder intervenir verbalmente en la misma.

E) REGISTRO DE CLASES

Toda clase virtual será grabada para dejar evidencia de la actividad realizada, como material de apoyo para los estudiantes o como registro para estudiantes que, previa justificación, no hayan podido asistir a la clase.

F) FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las clases virtuales son un medio a través del cual docentes y alumnos interactúan con el objeto de generar aprendizajes a distancia. Estos medios requieren de un uso y forma apropiada de comportamiento. El adoptar conductas que atentan con el objetivo educativo de las clases virtuales o hacer un uso inadecuado de las herramientas constituyen una falta de convivencia escolar. Ante estas situaciones se adoptarán medidas disciplinarias (sanciones) que serán consignadas en el registro personal del docente, del encargado de convivencia escolar y del Inspector general.

F.1 Faltas de Convivencia Escolar – LEVES:

F.1.1 Ingresar más allá de 5 minutos de iniciada la clase virtual.

F.1.2 Presentación personal inadecuada. Uso de vestimentas (pijamas, vestimenta sugerente, presentación con el torso desnudo o en ropa interior) o accesorios inapropiados.

F.1.3 No contar con los materiales educativos de la asignatura.

F.1.4 Otras faltas que interrumpan el desarrollo normal de la clase.



F.2 Faltas de Convivencia Escolar – GRAVES:

F.2.1 Faltar el respeto a los profesores y/o compañeros de clases.

F.2.1 Hacer gestos inapropiados, groseros y/u obscenos.

F.2.2 Proferir palabras o expresiones inapropiadas.

F.2.3 Negarse a seguir indicaciones del o la docente.

F.2.4 Salir intencionalmente de la sesión sin autorización.

F.2.5 Cerrar la cámara intencionalmente sin autorización.

F.2.6 No presentarse a clases virtuales, sin justificación, aun contando con los medios tecnológicos.

F.2.7 Otras faltas consideradas graves que signifiquen alterar el clima de respeto para con el docente y/o sus compañeros de clase.

F.3 Faltas de Convivencia Escolar – GRAVÍSIMAS:

F.3.1 Utilizar de manera inapropiada las opciones de la plataforma.

F.3.2 Distribuir la ID y/o la CLAVE de la clase a personas ajenas al curso o a la institución.

F.3.3 Proferir insultos o desplegar imágenes ofensivas o de connotación sexual, racista, religiosa, homofóbica, deportiva o política.

F.3.4 Otras faltas tipificadas como gravísimas que atenten contra la moralidad o integridad psicológica de uno o varios miembros participantes de la clase.

G) MEDIDAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA

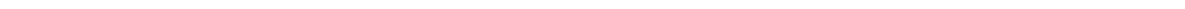
- Reconvención verbal o escrita.

- Amonestación escrita y registro en hoja de vida o en registro personal del docente.



- Enviar al estudiante a la sala de espera por unos 5 minutos para, posteriormente, reincorporarlo.
- Silenciar micrófono y/o apagar cámara del estudiante por unos minutos o durante toda la clase.
- Dar de baja al o la estudiante de la clase virtual.
- Asignación de un trabajo formativo pudiendo ser de investigación, presentación, colaboración con docentes en tareas de organización de las clases, etc.
- Disculpas públicas al docente y compañeros (as) de curso a través de video conferencia.
- Posteriormente a cualquier medida disciplinaria aplicada, el docente deberá informar por correo institucional al profesor jefe del curso con copia al Encargado de Convivencia Escolar y al Inspector General, quienes en concordancia con el PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN, determinarán las sanciones comunicándolas al apoderado del estudiante de forma presencial, vía video conferencia, vía telefónica y/o a través de correo institucional.

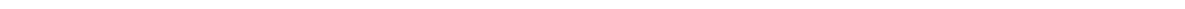
Última Actualización: diciembre de 2020





ANEXO 9

PROTOCOLO EMBARAZO ADOLESCENTE





PROTOCOLO DE EMBARAZO ADOLESCENTE, MATERNIDAD Y PATERNIDAD





El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior.)

Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán asistir a clases y rendir normalmente sus evaluaciones y desarrollar actividades académicas; sin embargo, si presentan controles médicos pre y post parto, lactancia, que interfieran su asistencia a clases, tendrán todas las facilidades necesarias para desarrollar y dar término a su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Criterio de Promoción: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres académicos; no obstante, si por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto se dará término anticipadamente al año escolar o se aprobará con un semestre académico, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulado en el reglamento interno de evaluación.

Para las alumnas embarazadas no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, debido a licencias médicas, respaldadas por un profesional, se aceptarán porcentajes menores de asistencia.

El Profesor Jefe de la alumna, es el encargado de gestionar y buscar las instancias de solución si hubiere situaciones que abordar. (Rendición de pruebas pendientes u otra inquietud). Será apoyado por el Comité de Convivencia Escolar.



Los derechos son los mismos para alumnos que estén en situación de paternidad. (Controles médicos, controles de niño sano, asistencia al parto, cuidado en caso de enfermedad, etc.)

Con respecto al periodo de maternidad y paternidad:

La madre adolescente determinará el horario de alimentación de su Hijo(a) que no debe superar el periodo de una hora. Este debe ser comunicado formalmente a través de una carta a la dirección a más tardar después de una semana de ingreso de la alumna. El apoderado firmará una carta de compromiso donde se detallará el apoyo que le brindará a su hija con respecto a sus deberes escolares. El apoderado informará al colegio de cualquier situación de domicilio, número telefónico o periodo de lactancia.



FICHA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ES POR ESTA RAZÓN QUE CON FECHA:..... DON
(DOÑA):..... RUT;..... APODERADA (O) DE LA ALUMNA
:..... DE... .. ES INFORMADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO
DE ACCIÓN CORRESPONDIENTE:

- 1) El o La estudiante comunica su estado de embarazo o paternidad a su Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o cualquier otro funcionario de nuestro establecimiento que sea de confianza para el alumno(a).
- 2) En el caso de que la información sea entregada a otro funcionario, Este deberá informar al profesor jefe.
- 3) El profesor Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas, Encargado de convivencia escolar y Cuerpo Docente.
- 4) Se citará al apoderado por medio de la agenda escolar para conversar la situación y será registrada en la hoja de observaciones del estudiante.
- 5) El Profesor Jefe otorgará un tiempo limitado para que la Alumna(o) comunique a sus compañeros su estado de embarazo o paternidad. De lo contrario será el profesor jefe quien informara al curso.
- 6) El Profesor Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico.
- 7) La Alumna deberá reincorporarse al establecimiento 2 semanas post parto.

Apoderado es informado de activación del protocolo correspondiente

Oscar Estay Pérez
Inspector General

Marcos Mansilla Barría
Jefe Unidad Técnica Pedagógica

Apoderado

La Ligua, _____



ANEXO 10
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS





Fundamentación:

Una de las experiencias imborrables de la vida escolar son las salidas pedagógicas. La posibilidad de alterar el ritmo cotidiano de las clases o la rutina propia de un establecimiento educacional, brinda a los estudiantes una oportunidad única de convivir con sus compañeros y profesores en un ambiente de aventura, donde el conocimiento entusiasma el espíritu juvenil y corona el tiempo dedicado al estudio.

Esta actividad debe ser aprovechada en una perspectiva profundamente educativa, de crecimiento personal y colectivo, donde no se excluya la oportunidad de profundizar a través de la práctica todos los conocimientos adquiridos en el aula. Por medio de la experiencia de salidas a terreno o de las salidas pedagógicas se fomentará la unión entre los alumnos, la práctica de la más pura fraternidad y el anhelo constante en la búsqueda del conocimiento.

Objetivos:

1. Fomentar la camaradería, la comprensión y la fraternidad entre los alumnos(as).
2. Promover la autonomía y el valor de la responsabilidad en los alumnos(as).
3. Valorar el esfuerzo individual y colectivo en pos de objetivos comunes, exaltando el trabajo en equipo.
4. Profundizar el sentido de identidad y pertenencia de sus respectivos colegios.
5. Promover en los alumnos(as) el conocimiento de otras realidades geográficas, sociales y culturales, reconociendo el valor de la diversidad.
6. Desarrollar la metodología de trabajo de campo o de investigación en terreno, en aquellas asignaturas que digan directa relación con la experiencia de las salidas pedagógicas.

REGLAMENTO

ARTÍCULO 1° El Presente reglamento fija las normas para cualquier actividad que se desarrolle fuera de los espacios físicos del establecimiento y que suponen una representación del mismo ya sea en museos, teatros, competencias artísticas culturales y deportivas. De acuerdo a lo establecido por la legislación vigente establecida por el Ministerio de Educación Pública y relativa al cumplimiento de la duración del año lectivo.



Las normativas establecidas por la autoridad educacional que rigen el presente reglamento son:

- a) Decreto Supremo exento Nº 225/87,
- b) Resolución exenta Nº 003500 de diciembre de 1999,
- c) Resolución exenta Nº 000001/95 Ordinaria Nº 07/00818/95 y Circular Nº 118 de diciembre de 1994,
- d) Resoluciones exentas emanadas sobre este aspecto desde el Depto Provincial de Educación Quillota-Petorca.

ARTÍCULO 2º Podrán participar de estas actividades los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular del colegio y/o curso que efectúa la actividad.
- b) No encontrarse con matrícula condicional por problemas de conducta y/o rendimiento.

ARTÍCULO 3º La Dirección del Colegio se reserva el derecho de otorgar permiso a los cursos para que efectúen la salida a terreno o pedagógicas en fechas que no interfieran con el normal desarrollo del año académico.

ARTÍCULO 4º Los alumnos participantes de la actividad se constituyen en “Embajadores Culturales” de las instituciones respectivas y, en tal carácter, su Profesor Jefe o su representante, si procediere, velarán por la correcta representación institucional. Del mismo modo los estudiantes asumirán un compromiso al respecto en cuanto participen de la actividad.

ARTÍCULO 5º Si la salida pedagógica por razones de fuerza mayor requiere que se pernocte en hoteles u otras dependencias (al ser la actividad de más de un día) se ceñirán a las siguientes disposiciones:

- a) Los espacios o habitaciones serán distribuidas por el organizador. Queda prohibido realizar cambios a esta distribución.
- b) Están prohibidas las visitas de mujeres en habitaciones de hombres y viceversa.
- c) No se deberán sustraer objetos de la habitación o lugar de hospedaje ejemplos; toallas, lámparas, ceniceros, etc.)
- d) Ninguna persona ajena al grupo podrá visitar a algún integrante de éste en su habitación.



- e) El responsable del grupo definirá la hora en la que todos los participantes deberán dirigirse hacia sus habitaciones.
- f) No se aceptará dormir fuera del espacio o habitación asignada. De la misma forma no se permitirá abandonar el lugar de alojamiento sin el consentimiento del responsable del grupo.
- g) Cualquier malestar físico o enfermedad deberá ser notificado al responsable del grupo sin importar la hora en que ocurra.
- h) Ningún alumno podrá ser transportado por separado del grupo, salvo razones de causa mayor, a criterio del responsable de grupo.

ARTÍCULO 6° El Profesor responsable de la actividad deberá tener al menos dos años de antigüedad en el Establecimiento y tener una relación directa con el curso. Por razones de fuerza mayor, la Dirección se reserva el derecho de dispensar estas condiciones.

ARTÍCULO 7° El Profesor Jefe o su representante, se constituye en la máxima autoridad del curso durante la planificación y ejecución de la salida pedagógica.

ARTÍCULO 8° Son deberes del Profesor Jefe o su representante:

- a) Velar, en todo momento, por la correcta representación que la delegación haga del Colegio Domingo Ortiz de Rozas, salvaguardando su nombre y reputación, en el entendido que la salida pedagógica no es una actividad privada sino inserta en la programación escolar.
- b) Cumplir y hacer cumplir los Objetivos Generales, su Normativa Interna y el presente reglamento,
- c) Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los alumnos y apoderados.
- d) Apoyar a los alumnos frente a situaciones complejas o de salud que se pudieran producir,
- e) Fomentar el espíritu de grupo, salvaguardando siempre los valores de Respeto, Tolerancia y Solidaridad.
- f) Informar a la Dirección de los respectivos colegios sobre cualquier anomalía o falta grave a la Normativa Interna del Colegio y/o al presente reglamento, dando cuenta en el momento oportuno.
- g) Entregar, en un plazo de dos semanas, desde el retorno a la ciudad de La Ligua por parte de la delegación, un informe escrito en carácter de evaluación de la actividad.



ARTÍCULO 9° Son deberes de los alumnos:

- a) Respetar y responder a las reglas fijadas en el presente reglamento y aquellas establecidas por su Profesor responsable durante la salida pedagógica,
- b) Dar cuenta de cualquier situación anómala a su profesor,
- c) Representar los valores inculcados en sus Hogares y de las instituciones respectivas.
- d) Respetar las normas explícitas de y en los diferentes lugares donde se desplacen,
- e) No consumir bebidas alcohólicas ni drogas de cualquier tipo.
- f) Tener conocimiento y observancia del presente reglamento. No se aceptará la invocación del desconocimiento o ignorancia de sus articulados.
- g) Las sanciones que pudieran derivarse por la violación del presente reglamento serán dictadas por la Dirección, previa lectura de los informes de los encargados e investigación de la situación que originó la falta a la reglamentación.

ARTÍCULO 10° Son deberes de los Padres y/o Apoderados:

- a) Comprometerse con las respectivas instituciones, sus Objetivos Generales, la Normativa interna y el presente reglamento para efecto de la salida pedagógica de su hijo y/o pupilo.
- b) Otorgar al profesor jefe o su representante, las autorizaciones solicitadas y documentación requerida en el tiempo oportuno.
- c) Informar de situaciones especiales de salud física y/o mental, en forma previa al viaje, acompañando los Certificados correspondientes, expedidos por un profesional competente, dando cuenta de los tratamientos, si procediera. El no hacerlo libera al Profesor Jefe o su representante de toda responsabilidad.
- d) Coordinar, para casos de emergencia debidamente calificados, un sistema de comunicación efectivo entre él y el Profesor responsable, antes y durante la realización de la salida pedagógica,
- e) Aceptar la palabra del Profesor responsable si el comportamiento del alumno no es el adecuado, asumiendo el costo de los daños que causare. El apoderado también acepta que el alumno regrese a la ciudad de La Ligua por su mala conducta, asumiendo los costos que ello implique. En caso que el Profesor responsable o algún integrante de la delegación deban incurrir en gastos traducibles en dinero por causa



del presente inciso, ellos deberán ser reembolsados íntegramente por el Apoderado dentro del plazo de un mes contado desde su retorno a la ciudad de La Ligua.

- f) Aceptar la palabra del Profesor responsable si el alumno debe retornar a la ciudad de La Ligua por motivos de enfermedad sobreviniente, asumiendo los costos que ello implique. En caso que el Profesor responsable o algún integrante de la delegación deban incurrir en gastos traducibles en dinero por causa del presente inciso, ellos deberán ser reembolsados íntegramente por el Apoderado dentro del plazo de un mes contado desde su retorno a la ciudad de La Ligua.
- g) El apoderado entiende y acepta que en caso de incumplimiento contractual por parte del transporte que brinde el servicio de salidas pedagógicas en que esté involucrado el pago de parte de los apoderados, las instituciones y el docente a cargo quedan exento de responsabilidad y es potestad de los Padres y/o apoderados, individual o colectivamente, recurrir ante los Tribunales pertinentes.
- h) El Apoderado entiende y acepta que ante la ocurrencia de cualquier imprevisto con los alumnos (as), derivados de sus actos (que contravengan las normas enunciadas en el presente documento) o aquellas ajenas a sus facultades y buena voluntad, los profesores integrantes de la delegación y el Colegio Domingo Ortiz de Rozas quedan exentos de responsabilidades.

ARTÍCULO 11° El original del presente Reglamento deberá ser firmado por la Directora, el Inspector General, el Profesor responsable, el Apoderado y el alumno.

ARTÍCULO 12º Toda situación no sancionada en el presente Reglamento será dirimida por la Dirección del Colegio, como última instancia.

Los abajo firmantes declaran conocer y acatar, en todas sus partes el presente Reglamento.

Padre o apoderado
Nombre, RUT y Firma

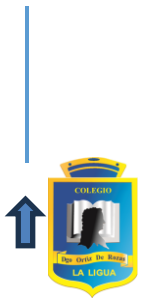
Alumno(a)
Nombre, RUT y Firma

Última actualización enero 2023



ANEXO 11

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES



**Reglamento Interno
Centro de Estudiantes
Colegio Domingo Ortiz de Rozas
La Ligua**



REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Considerando, que los principios y valores que inspiran a la educación de nuestro país exigen la existencia de un organismo estudiantil que constituya un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud:

Que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los deberes y derechos y el desarrollo de las conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones;

Que la Unidad Educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática;

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas aprueba el siguiente Reglamento del Centro de Estudiantes el que comienza a regir desde marzo de cada año acorde a las modificaciones al decreto 524 del año 2006 y los que le preceden.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1º: El Centro de Estudiantes estará formado por los estudiantes del último nivel del segundo ciclo de Enseñanza Básica (8º Básico) y de Educación Media del colegio.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. Formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2º: LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES SON:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Promover a través de toda su organización, los valores: responsabilidad, justicia, tolerancia, constancia, integridad, respeto y solidaridad, con el fin de forjar y desarrollar personas comprometidas con sus ideales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su reglamento.
- i) Fomentar la integración y la interrelación armónica con los demás estamentos de la comunidad escolar.
- j) Cumplir con todas las funciones establecidas en el presente reglamento.



DE LA ORGANIZACIÓN, PROPÓSITO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 3º: El Centro de estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimiento establecido en este Reglamento Interno, el cual se ajusta a las normas establecidas en el Decreto Nº 524 –1990 y modificaciones que pudiesen serafectas.

- a) Como entidad independiente, deberá orientar su quehacer a trabajos y/o actividades de carácter estudiantil y que vayan exclusivamente en beneficio de la comunidad estudiantil.
- b) El centro de estudiantes podrá organizar y realizar actividades que satisfagan necesidades del estudiantado en forma independiente y/o en conjunto con el centro de padres y apoderados
- c) Podrá promover y crear instancias de integración y participación del alumnado en actividades de carácter deportivo, cultural, recreativo y de bienestar social. Crear grupos de solidaridad estudiantil, organismos y/o comisiones de tipo funcional permanente o circunstancial para el mejor cumplimiento de susfunciones, asignando para tal efecto un % de los fondos recaudados. Velarpara que haya una relación armónica entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, evitando conflictos.

En torno a las limitaciones del Centro de Estudiantes, este no podrá:

- suspender e instar a los estudiantes a la suspensión ilegal de actividades escolares.
- Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización. Hacer uso del establecimiento en actividades ajenas al plano estudiantil.
- Intervenir a tomar decisiones que atañen al nivel Docente y Administrativo del Liceo.
- Organizar y realizar actividades que propicien la rivalidad y conflicto entre el alumnado

ARTÍCULO 4º: El Centro de Estudiantes se estructurará a lo menos con los siguientesorganismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 5º: La Asamblea General estará constituida por todos los miembros delCentro de Estudiantes. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Estudiantes.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

Convocatoria a Asamblea General:

- a) El directorio del Centro de Estudiantes deberá solicitar con 15 días de antelación, a la Dirección del Colegio, autorice la realización de la AsambleaGeneral, acordando en ella hora y día en que se efectuará la Asamblea.
- b) El Directorio del Centro de Estudiantes convocará a Asamblea General, a lo menos, una vez por semestre, marzo – octubre, esta citación será por escrito, con siete díasde antelación. En ella deberá dar a conocer los temas a tratar.

Temas a tratar en Asamblea General:

- a) Presentar y aprobar proyectos.
- b) Presentar propuestas para el Plan Anual.
- c) Elegir cuando corresponda los miembros del directorio y de la Comisiónrevisadora de cuentas.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 6º: La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en



votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año lectivo del establecimiento u otra fecha que establezca la autoridad.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.

b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

c) No encontrarse con matrícula condicional, debido a problemas de rendimiento y disciplina.

d) Tener un trato deferente y cordial con todos los miembros de la Unidad Educativa.

f) Tener un promedio igual o superior a 5,5, de tal manera que su permanencia en el cargo, no perjudique su situación escolar.

g) Ser un líder positivo, sus cualidades personales deben ser un ejemplo para el resto del alumnado.

h) Tener la autorización de su apoderado. Éste, por escrito, deberá autorizar la postulación al cargo de su hijo.

DEBERES DE LA DIRECTIVA: Le corresponde a la Directiva:

a) Dirigir y administrar el Centro de estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.

b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de estudiantes.

c) Representar al Centro de estudiantes ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.

d) Decidir la propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

f) Estimular la participación del alumnado del Colegio en las actividades organizadas por el Centro.

g) Mantener informada periódicamente a la Dirección del Colegio, acerca del plan anual de trabajo, inquietudes e intereses de los estudiantes.

h) Convocar a la asamblea general y Delegados de curso cuando corresponda, conforme al Reglamento Interno.

i) Proponer la modificación de este Reglamento cuando lo consideren oportuno y conveniente.

j) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.

k) Someter a la aprobación de la Asamblea, la utilización de recursos económicos.

l) Presentar al Consejo de Delegados de Curso antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas, y de las gestiones financieras efectuadas.

m) Elaborar y/o revisar en conjunto con el Consejo de delegados y profesores asesores el reglamento interno del Centro de Alumnos y hacer las anexiones necesarias si así lo amerita la revisión realizada, para luego ser enviado a la comisión para su aprobación.

n) Consultar a las bases a través de una encuesta u otro medio, sus intereses e inquietudes para ser incorporados al plan de trabajo.

o) Evaluar constantemente su accionar a través de documentos oficiales de consulta al consejo de Delegados.

p) Hacer entrega de la carpeta correspondiente a cada integrante del Consejo de Delegados, contemplando como requisito el Decreto N° 524 del Centro de Alumnos y Reglamento Interno del Centro de Alumnos y posteriormente incorporar el plan de trabajo, todo esto en no más allá de 30 días iniciado su período de gestión.



La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva son:

DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE:

- a) Presidir las reuniones del Consejo de Delegados, la asamblea General y todas aquellas reuniones extraordinarias citadas por el Centro de Alumnos Ejecutar los acuerdos del directorio.
- b) Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro de Alumnos.
- c) Organizar los trabajos del directorio.
- d) Representar al Centro de Estudiantes en reunión de Consejo Escolar y Equipode Gestión.
- e) Firmar la documentación propia de su cargo y aquélla en que deba representar a la organización.
- f) Dar cuenta de la marcha del Centro de Estudiantes y del estado financiero.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento, del plan anual de trabajo y de los acuerdos.
- h) Cumplir con todo aquello que le señala el Reglamento Interno y el Reglamento General del Centro de Estudiantes.
- i) Integrar la comisión que revise y apruebe el reglamento interno del centro de estudiantes, elaborado por el Consejo de Delegados de curso.
- j) Se reunirán como tal, ordinariamente, dos veces al mes y en forma extraordinaria, según las situaciones emergentes, siendo citados por los profesores asesores y en su defecto por la Dirección y/o Inspectoría General.
- k) El quórum para sesionar será de dos tercios y la presencia de a lo menos unode los profesores asesores y en su defecto
- l) En caso de ausencia del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente. En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo periodo. En caso de ausencia definitiva del Vicepresidente, el Directorio designará un reemplazante entre sus miembros, porel plazo que falta para el término del respectivo periodo.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO(secretario):

- a) Certificar la autenticidad de los acuerdos, actas y resoluciones del directorio y asamblea general.
- b) Redactar y despachar con su firma y la del presidente toda la correspondencia de la organización.
- c) Contestar la correspondencia de mero trámite.
- d) Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio.
- e) Despachar las citaciones cuando corresponda.
- f) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del directorio y de las asambleas generales.
- g) Autorizar con su firma, copia de las actas solicitadas por algún miembro de la organización.
- h) Cumplir con todo lo que estipula el Reglamento Interno.

SECRETARIO DE FINANZAS(tesorero):

- a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la organización.
- b) Llevar al día el cuaderno de contabilidad.
- c) Mantener en forma ordenada los fondos recaudados por el Centro de Estudiantes. Organizar la cobranza de los dineros que serán utilizados como recursos del Centro.
- d) Exhibir cuando corresponda el cuaderno de contabilidad y documentos de tesorería para su revisión y control. La comisión revisora de cuentas deberá estar integrada por, a lo menos, tres estudiantes, que serán elegidos por la Asamblea General, una vez realizada la revisión de las finanzas, redactarán un acta donde se especifique el resultado de esta



revisión, documento que una vez firmado por la comisión deberá ser entregado al Presidente del Directorio para su notificación



y posterior archivo.

- e) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución.
- f) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el directorio, o la asamblea general y el balance general de todo movimiento contable del respectivo periodo.
- g) Informar en forma oral y brevemente en cada reunión ordinaria del Consejo de Delegados sobre los pagos correspondientes a cada curso (cuota mensual)

DEL SECRETARIO DE ACTAS:

- a) Tomar las actas de las sesiones de Directorio, de delegados y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en el libro de actas con su firma.
- b) Leer en cada una de las sesiones supra señaladas, las actas y solicitar su aprobación.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.

ARTÍCULO 7°: El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos de Educación Media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio también un delegado.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá a lo menos dos veces por semestre, en horario previamente acordado con el asesor.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría (50% más 1), salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la comisión constituida por las personas que se indican:
 - El Director del establecimiento.
 - Dos profesores designados por el Consejo de Profesores.
 - El Presidente del Centro de padres y Apoderados del establecimiento.
 - El Presidente del Centro de Estudiantes.
 - Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) **Amonestación verbal:** serán amonestados verbalmente los estudiantes que incurran en las siguientes faltas: interrumpir sin haber pedido la palabra, utilizar un vocabulario



inadecuado.



- b) **Amonestación escrita:** serán amonestados por escrito los estudiantes que incurran en: utilizar un vocabulario soez y agresivo.
- c) **Aplicación del Reglamento Interno del Colegio:** El Directorio del Centro de Estudiantes, podrá solicitar a la Dirección del establecimiento, aplique el Reglamento Interno del Colegio a aquellos estudiantes que incurran en faltas consideradas por ellos como graves y que dificulten el funcionamiento del Centro de Estudiantes.

DEL CONSEJO DE CURSO.

ARTICULO 8°: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

DE LA JUNTA ELECTORAL.

ARTÍCULO 9°: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorales que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Los miembros de la Junta Electoral durarán en sus cargos un año, pudiendo ser reelegidos por un nuevo periodo de igual tiempo. Los gastos e implementación necesarios para su funcionamiento se harán con fondos del Establecimiento.

Una vez elegida la Junta Electoral, entre sus miembros procederán a nombrar un presidente y un secretario.

DE LOS DEBERES DE LA JUNTA ELECTORAL:

- a) Organizar, dirigir y supervisar el proceso electoral.
- b) Mantener actualizada el Registro de estudiantes por curso.
- c) Designar las mesas receptoras de sufragio y determinar su ubicación.
- d) Verificar y aprobar o rechazar el recuento general de los votos.
- e) Proclamar a los candidatos o listas triunfantes.
- f) Atender los reclamos que en el evento electoral se presenten.
- g) Confeccionar, entregar y recepcionar, todos los útiles relacionados con cada elección de Directorio. (Registro, votos, actas, lápices, etc).

DE LOS CANDIDATOS Y EL ACTO ELECTORAL:

- a) Podrán ser candidatos(as) los(as) estudiantes(as) que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 6 del presente Estatuto.
- b) La inscripción deberá hacerse con un mínimo de 15 días antes de la elección y la propaganda o publicidad podrá hacerse hasta 3 días antes del evento electoral. La propaganda o publicidad podrá iniciarse una vez efectuada la inscripción.
- c) Luego de la semana propagandística, se realizará un foro-debate que constará de tres partes:
 - 1) Exposición de las listas (presentación de las integrantes y resumen del proyecto).



- 2) Preguntas realizadas por la junta electoral, decididas en base a una consulta pública realizada a todo el estudiantado. Cada lista tendrá



derecho a refutar la respuesta de la otra.

3) Preguntas entre listas con derecho a réplica.

4) Preguntas abiertas de la asamblea.

- d) La elección se efectuará en las aulas establecidas de común acuerdo con la Dirección, en horario de 11,30 a 13,00 horas,
- e) Para el acto eleccionario funcionarán como mínimo 2 mesas receptoras. Cada mesa estará conformada por un presidente y dos vocales, además de un apoderado por cada candidato.
- f) Tanto los presidentes y vocales de mesa, serán elegidos por sorteo; a los estudiantes seleccionados se les avisará por escrito su nombramiento.
- g) En el momento de votar, el presidente de mesa y/o los vocales, exigirán la identificación del sufragante, debiendo éste firmar el registro correspondiente.
- h) En cada mesa estarán, el Registro con nómina de estudiantes, la urna, los votos, los lápices.
- i) En el voto deberá marcarse una sola preferencia, de lo contrario, el sufragio quedará nulo.
- j) También se anulará todo voto que contenga cualquier signo extraño o enmendadura.
- k) DE LA ELECCIÓN DE DIRECTORIO:
 - a) Los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media, podrán presentar un mínimo de dos listas y un máximo de tres, cada una de ellas deberá contener los nombres de cinco candidatos, con el respectivo cargo a que postulan, los que obligadamente deberán estar cursando la Enseñanza Media.
 - b) En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, la junta electoral, en acuerdo con el Asesor del CAA, escogerá una lista conformada por integrantes de las directivas de los consejos de curso.
 - c) Los estudiantes con derecho a sufragio podrán marcar sólo una preferencia.
 - d) Los estudiantes postularán a cargos previamente determinados y serán elegidos según la cantidad de preferencias que obtengan.

DE LOS ESCRUTINIOS:

- a) Terminadas las votaciones, cada Presidente de mesa con los respectivos vocales y apoderados de los candidatos, si los hubiere, procederá a contabilizar los votos, verificando que el número de ellos, coincida con el número de votantes que hayan firmado el registro correspondiente.
- b) Cumplida la etapa anterior, el Presidente y sus vocales, procederá a viva voz, al conteo de las preferencias obtenidas por cada candidato.
- c) Finalizado el conteo, el Presidente y los vocales procederán a levantar un acta oficial con los resultados obtenidos, entregando a la Junta Electoral dicho documento, además de todos los materiales recibidos.
- d) Por último, la Junta Electoral procederá al recuento final, emitiendo, mediante Acta General, los resultados oficiales del acto eleccionario.
- e) Cumplido dicho plazo, la Junta Electoral, entregará al Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) la nómina de los candidatos ganadores. Este Tribunal Calificador de Elecciones estará formado por tres estudiantes, representantes de los distintos cursos de Enseñanza Media.
- f) El TRICEL deberá validar y/o sancionar la elección, entregando los resultados finales al Directorio del Centro de Estudiantes con copia a la Dirección del Establecimiento.

También formarán parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.



DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 10°: El Centro de Estudiantes tendrá uno o dos asesores perteneciente al cuerpo docente, quien(es) deberá(n) orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores del consejo de curso, serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos un asesor anualmente designado por la Dirección del Colegio y un segundo elegido por el directorio del Centro de Estudiantes.

A partir del año escolar 2023, el asesor del Centro de Estudiantes es el Profesor Daniel Carvajal y el profesor Hernaldo Fernández.

ARTÍCULO 11: La Dirección del Colegio, adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieren.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 12: La reforma del presente estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los estudiantes con derecho a voto.

ARTÍCULO 13: El Centro de Estudiantes del Colegio Domingo Ortiz de Rozas a partir del año 1997, da cumplimiento a la obligatoriedad señalada en el Decreto 524 de 1990, para esta organización, la que por ningún motivo podrá ser disuelta.

Actualizado: diciembre 2022



ANEXO 12

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN



PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

OBJETIVO GENERAL.

Promover en nuestra comunidad educativa la cultura, prácticas y políticas inclusivas. Para dar respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, capacidades y características de todos(as) nuestros(as) los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Crear una comunidad inclusiva: segura, acogedora, colaborativa y estimulante, en la que cada uno es comprendido y valorado.

Diagnosticar a aquellos(as) estudiantes que requieren atención especializada para informar a los apoderados y ser derivados a especialistas.

Generar oportunidades de aprendizaje, desarrollo y participación de todos(as) los(as) estudiantes a partir de sus necesidades, intereses y talentos particulares.

Desarrollar políticas institucionales ajustadas a derecho, acordes a la ley de inclusión.

1. Crear una comunidad inclusiva: segura, acogedora, colaborativa y estimulante, en la que cada uno es comprendido y valorado.

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Actividades de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. - Artísticas. - Deportivas. - Culturales. - Científicas. - Conmemoraciones. - Celebraciones. - Exposiciones. - Galas.	De acuerdo al calendario.	Equipo de ampliación. Material de oficina. Página web. Afiches. Diarios murales.	Sostenedor. Administración. Dirección. Equipo de Gestión. Profesores encargados.
Campañas y actividades de carácter valórico.	Todo el año.	Material de oficina. Infraestructura.	Dirección. Equipo de Gestión. Profesores.
Talleres y charlas internas y externas.	De acuerdo al calendario.	Equipo de profesionales de apoyo. Redes de apoyo.	Sostenedor. Administración. Dirección. Equipo de Gestión.



Fortalecer la idea de comunidad escolar, a través de la difusión, cumplimiento y respeto al PEI.	Todo el año.	Material de oficina. Página web. Infraestructura.	Sostenedor. Dirección. Equipo de Gestión.
--	--------------	---	--

2. Diagnosticar a aquellos(as) estudiantes que requieren atención especializada para informar a los apoderados y ser derivados a especialistas.

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Detección y derivación de estudiantes que requieren apoyo de especialistas.	Primer Semestre.	Profesores. Profesores Jefe. UTP.	UTP.
Diagnóstico de estudiantes para determinar sus necesidades educativas.	Primer Semestre.	Psicopedagoga. Psicólogo(a).	UTP.
Elaboración de informes.	Primer Semestre.	Psicopedagoga. Psicólogo(a).	UTP.
Entrevista con apoderados, acuerdos y seguimiento.	Primer Semestre.	Profesores Jefes.	UTP.
Trabajo colaborativo – acuerdos consejo de profesores.	Todo el año.	Profesores. Profesores Jefe. UTP.	UTP.
Incorporación del Diseño Universal de Aprendizajes a las planificaciones.	Todo el año.	Profesores. UTP.	UTP.
Adecuaciones curriculares.	Todo el año.	Profesores.	UTP.
Evaluación diferenciada.	Todo el año.	Profesores.	UTP.
Acompañamiento en aula.	Todo el año.	Psicopedagoga. Psicólogo(a).	UTP.

3. Generar oportunidades de aprendizaje, desarrollo y participación de todos(as) los(as) estudiantes a partir de sus necesidades, intereses y talentos particulares.

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Tutorías de aprendizajes individuales y grupales.	Abril a Noviembre.	Profesores. Psicopedagoga.	UTP.
Coordinación entre docentes y profesionales de apoyo.	Todo el año.		Dirección. Equipo de Gestión. UTP.
Actividades extra-programáticas. - Actividades deportivas - Actividades culturales.	Todo el año.	Profesores. Profesionales de apoyo.	UTP.



Actividades institucionales.	Según programa.	Profesores. Profesionales de apoyo.	Dirección. Equipo de Gestión. Encargados.
------------------------------	-----------------	-------------------------------------	---



4. Desarrollar políticas institucionales ajustadas a derecho, acordes a la ley de inclusión.

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Talleres docentes en relación a la normativa vigente de la Ley de inclusión y sus implicancias. ▪ Ley de Inclusión. ▪ Decreto 83 - DUA. ▪ Trabajo colaborativo.			Sostenedor.Dirección. Administración. Equipo de Gestión. Asesor Pedagógico. UTP.
Capacitación a los docentes en la normativa vigente y orientaciones MINEDUC respecto del trabajo escolar con niños con NEE.	Semestral.		Sostenedor.Dirección. Administración. Equipo de Gestión. Asesor Pedagógico. UTP.
Actualización de procedimientos, reglamentos, protocolos, etc. En el contexto de la ley de inclusión.	Según calendario de trabajo.		Sostenedor.Dirección. Equipo de Gestión. Asesor Pedagógico. UTP.

INDICADORES DE EJECUCIÓN Y LOGRO.

EJECUCIÓN	Programas de trabajo y/o calendarios. Registros. Documentos. Planificaciones. Evaluaciones. Galería fotográfica. Listado de participantes (Talleres - capacitaciones).Actas de Reuniones del equipo de Gestión.
LOGRO	Mantención y/o aumento de la tasa de participación de la comunidad educativa en las actividades del colegio. Planes, reglamentos, protocolos, etc. ajustados a la ley de inclusión. Mantención y/o aumento de los niveles de logro de los(as) estudiantes con NEE.



ANEXO 13

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



PLAN FORMATIVO CONVIVENCIA ESOLAR Y ORIENTACIÓN **DOR – 2023.**

De los hábitos y valores por niveles.

Objetivo General:

Aunar criterios para articular un trabajo en conjunto entre docentes, alumnos, apoderados, y que diga relación al desarrollo de actividades formativas en el ámbito de los hábitos y valores de nuestros estudiantes, y que nuestro colegio promulga en su proyecto educativo institucional.

1.- De los Hábitos y Valores 1° ciclo (1° a 4° Básico):

Hábito de:	Temática formativa	Actividad/ Modulo trabajo
Higiene y salud	-Mantener aseo personal (lavarse las manos-cepillarse los dientes) (pelo corto-uso uniforme) -Limpieza y orden sala de clase -Alimentación sana	-individual y grupal
Sociales y afectivos	-Autocuidado personal -Escuchar y respetar las opiniones de los demás -Cuidado del medio ambiente -Cuidar el mobiliario de la sala de clase	-individual y grupal
De conducta	-Pedir por favor-pedir permiso-pedir disculpas -Dar las gracias -saludar y respetar a los demás	-individual y grupal
Estudio y responsabilidad escolar	-Horario de tareas y espacio físico -Escuchar y leer instrucción -Saber esperar su turno para hablar en la clase -Orden de útiles y materiales	-individual y grupal

Ejes Curriculares	Valores DOR	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Bienestar y autocuidado	- Responsabilidad - Autoestima	- La afectividad - El pudor y la decencia - La autoestima	1° a 4° 1° a 2° 1° a 4°
Relaciones interpersonales	- Respeto - Honestidad - Tolerancia - Solidaridad	- El respeto - El bullying	1° a 4° 1° a 4°
Crecimiento personal	- Autonomía - Empatía - Resiliencia	- La autonomía - Educación sexual	1° a 4° 3° a 4°
Pertenencia y participación democrática	- Identidad		1°B-4°M



2.- De los Hábitos y Valores 2° ciclo (5° a 8° Básico)

Hábito de:	Temática formativa	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Higiene y salud	-Mantener su aseo personal (baño diario-uso desodorante) (pelo corto-uso uniforme) (útiles de aseo ed. Física) -Limpieza y orden sala de clase -Alimentación sana y vida saludable	-Hábitos de higiene -Alimentación sana	7°-8° 7°-8°
Sociales y afectivos	-Autocuidado personal-amor propio -Escuchar y respetar las opiniones de los demás del entorno y el medio ambiente -Cuidar el mobiliario de la sala de clase -Respetar turno para hablar y opinar	- Medio ambiente	7°-8°
De conducta	-Pedir por favor-pedir permiso-pedir disculpas -Saludar y dar las gracias. Cuidar el uso del lenguaje -Resolver las diferencias con el diálogo y la comunicación	-Individual - grupal	5°-8°
Estudio y responsabilidad escolar	-Horario de estudio y espacio físico -Escuchar y leer instrucción -Saber esperar su turno para hablar en la clase -Cumplir con materiales para trabajar en clase	-Individual - grupal	5°-8°

Ejes Curriculares	Valores DOR	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Bienestar y autocuidado	- Responsabilidad - Autoestima	- La afectividad - La autoestima	5°-6° 5°-6°
Relaciones interpersonales	- Respeto - Honestidad - Tolerancia	- El respeto - El bullying - La tolerancia	5°-6° 5°-8° 7°-8°
Crecimiento personal	- Autonomía - Solidaridad - Empatía - Resiliencia	- Educación sexual Charla -La empatía	5°-8° 7°-8°
Pertenencia y participación democrática	- Identidad	- Individual - grupal	5°-8°



3.- De los Hábitos y Valores Media (1°M a 4°M).

Hábito de:	Temática formativa	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Higiene y salud	-Grupo focal sobre la importancia de sobre la sexualidad en la adolescencia.	-Individual -grupal	1°-4° 3°-4°

	-Una sana dieta alimenticia y los efectos de una mala alimentación. -Cuidar la presentación de la sala de clase -Cuidar la presentación personal.		
Sociales y afectivos	-Crear árbol de la vida (actividad grupal) -Reforzar las habilidades personales (autoestima)	-La agresividad -Una convivencia sana	3°-4° 3°-4°
De conducta	-Establecer metas y objetivos como curso. -respetar la opinión de los demás. -Mantener una sana convivencia escolar.	-Individual -grupal	1°-4°
Estudio y responsabilidad escolar	-Establecer metas semestrales -Uso calendario de pruebas y trabajos expositivos. -Aplicación test Midas-Holland -Formación vocacional y electividad plan diferencial	-Mi afectividad y mi futuro -Técnicas de estudio -Visita Universidades -Charlas universidades -Feria vocacional	3°-4° 1°-2° 3°-4° 3°-4°

Ejes Curriculares	Valores Dor	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Bienestar y autocuidado	- Responsabilidad - Autoestima	-La responsabilidad (como hijo-alumno-pololeo) -Taller de sexualidad humana.	1°-2° 3°-4°
Relaciones interpersonales	- Respeto - Honestidad - Tolerancia	-La tolerancia -El bullying	3°-4° 3°-4°
Crecimiento personal	- Autonomía - Empatía - Resiliencia	-La empatía	3°-4°
Pertenencia y participación democrática	- Identidad -Solidaridad	-Individual-grupal	1°-4°

4.- OTROS

- 1.- Taller sexualidad desde 5° Básico a 4° Medio.
- 2.- Derivación Alumnos psicóloga, convivencia escolar y orientación.
- 3.- Charlas Vocacionales
- 4.- Visitas a instituciones de Educación Superior.



PLAN ANUAL CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA

DEPARTAMENTO	C. ESCOLAR - ORIENTACIÓN		1° a 6° Año Básico
PROFESOR	Luis Ibacache I. Martha Bravo Ch.	AÑO ESCOLAR	2023

NIVEL :	OBJETIVOS:	LOS 4 EJES:	CONTENIDOS:
		• CRECIMIENTO PERSONAL • TRABAJO ESCOLAR • RELACIONES INTERPERSONALES • PERTENENCIA AL COLEGIO	• Convivencia escolar • Desarrollo psicosexual • Autocuidado.
1° y 2° Básicos	"Observar y describir las expresiones de afecto y cariño que dan y reciben en el ámbito familiar, escolar y social." "Practicar hábitos de autocuidado"	• LA AFECTIVIDAD (Situaciones de emociones: penas, soledad, alegría, miedo). • LA AFECTIVIDAD EN LA FAMILIA. • LA AFECTIVIDAD ESCOLAR.	• Trabajo escolar. • Hábitos del buen trato. • Hábitos de higiene. • Trabajo con SENDA (autocuidado).
3° y 4° Básicos	"Identificar y practicar en forma guiada conductas de autocuidado" "Aprender actitudes que favorezcan un clima escolar para convivir en armonía."	• AFECTIVIDAD EN LA FAMILIA. • AUTOCUIDADO: Hábitos alimenticios, de buen trato y hábitos de higiene. • AFECTIVIDAD ESCOLAR: Tener buenas relaciones con todas las personas de la comunidad educativa.	• AFECTIVIDAD EN LA FAMILIA. • AUTOCUIDADO: Hábitos alimenticios, de buen trato y hábitos de higiene. • AFECTIVIDAD ESCOLAR: Tener buenas relaciones con todas las personas de la comunidad educativa.
5° y 6° Básicos	"Reconocer la importancia de las expresiones afectivas y de comunicación en el ámbito familiar." "Aprender a respetar y cuidar su cuerpo". "Conocer y practicar actitudes que favorezcan un buen clima escolar."	• AFECTIVIDAD: La comunicación en la familia. • LA DISCIPLINA ESCOLAR agresividad. • LA RESEPCIÓN ACTIVA DE LA TV y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	• LA AFECTIVIDAD Y LA SEXUALIDAD. • TRABAJO ESCOLAR: Autoestima académica, hábitos de estudios y trabajo escolar. • DROGA Y ALCOHOLISMO.



PLAN ANUAL CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN ENSEÑANZA MEDIA

DEPARTAMENTO		C. ESCOLAR - ORIENTACIÓN		CURSO/NIVEL		7° Básico a 4° Medio
PROFESOR		Luis Ibacache I. Martha Bravo Ch.		AÑO ESCOLAR		2023
NIVEL:	OBJETIVOS:	CONTENIDOS CON LOS 5 EJES:		ACTIVIDADES:		
7° y 8° Básicos	“Construir, en forma individual y colectiva representaciones positivas de sí mismos, incorporando sus características, motivaciones, intereses y capacidades de acuerdo a su edad.” “Tomar conciencia de un buen desarrollo de su sexualidad, identidad, pubertad, adolescencia, metas y propósitos personales.”	• CRECIMIENTO PERSONAL: ¿Quién soy? ¿De dónde vengo? ¿Hacia dónde voy? • BIENESTAR Y AUTOCAUIDADO: Prevención de droga, alcohol, embarazo adolescente. • RELACIONES INTERPERSONALES: Convivencia Escolar, Empatía, Tolerancia, Bullying • PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN: Identidad, Respeto. • GESTIÓN Y PROYECCIÓN DEL APRENDIZAJE: Acciones formativas para promover el respeto a sí mismo y hacia los demás. Talleres formativos para tener una vida sexual responsable.		Cuestionarios personales para analizar su pasado, presente y futuro. • Charlas expositivas sobre droga y alcohol y su reacción en el organismo. • Cuestionario o Test para analizar las relaciones dentro del grupo de curso con compañeros y Profesores jefes. • Presentación y bienvenida en sus cursos de alumnos de intercambio o provenientes de alguna etnia. • Reconocer valores patrios y sentido de pertenencia al colegio. • Charla expositiva donde reconocerán el respeto y cuidado de su cuerpo y el de los demás.		
1° y 2° Medios	“Reconocer que a través de las acciones de responsabilidad pueden ordenar su vida y llegar a metas soñadas”. “Tomar conciencia de seguir reglas de buena salud, respeto a su persona y los demás y actuar de manera responsable frente a sus compromisos y con la sociedad”.	• CRECIMIENTO PERSONAL: ¿Qué pienso hacer de mi vida? ¿Cuáles son mis metas a corto y largo plazo? • BIENESTAR Y AUTOCAUIDADO: Información básica sobre el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas. • RELACIONES INTERPERSONALES: Promover en su entorno relaciones interpersonales constructivas, considerando los derechos de las personas: igualdad, dignidad, inclusión y no discriminación. • PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN: Desarrollar iniciativas orientadas a promover el respeto, el buen trato y el bien común en el propio curso y la comunidad escolar. ¿Qué rol cumplo en mi grupo de curso? ¿Cómo es la convivencia escolar en mi curso? • GESTIÓN Y PROYECCIÓN DEL APRENDIZAJE: Contrastar diversos posibles caminos a seguir en el desarrollo de sus proyectos de vida, tomando en cuenta sus habilidades e intereses. ¿Cuál son mis sueños familiares y laborales?		• Realizar su autobiografía. • Realizar un FODA a cerca de su vida. • Charlas expositivas de especialistas a cerca del consumo de droga y alcohol. • Charlas expositivas dada por especialistas con respecto al cuidado del embarazo precoz y a algún tipo de enfermedades de transmisión sexual. • Informarse qué tipo de Bullying existe y buscar estrategias para poder evitarlo. • Responder un Test de convivencia escolar para descubrir su realidad como curso y desde allí buscar soluciones a algún problema. • Participar en instancias como el consejo de curso, representación estudiantil u otros, de manera colaborativa y democrática, mediante el diálogo y el debate respetuoso ante la diversidad de opiniones. • Investigar a cerca de su futura carrera profesional: años que dura, malla curricular, universidades donde se da y puntaje que se necesita.		

3° y 4° Medios 	“Reconocer quienes son y hacia dónde van sus objetivos de vida.” “Diseñar aspectos de su posible proyecto de vida considerando: habilidades, motivaciones, metas, posibilidades y limitaciones, asumiendo el desafío de tomar decisiones coherentes con estos elementos y actuando, basándose en ellos, de manera perseverante y esforzada.”	• <u>CRECIMIENTO PERSONAL:</u> Comparar distintas alternativas de sus proyectos de vida según sus condiciones y capacidades. Analizar ¿quiénes son? ¿cuáles son sus sueños? • <u>BIENESTAR Y AUTOCUIDADO:</u> Evaluar en sí mismo y en su entorno, situaciones problemáticas de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, buscando redes de apoyo que les pueda ayudar como: la familia, profesores, instituciones de salud y página web especializadas. • <u>RELACIONES INTERPERSONALES:</u> Acciones formativas para promover el respeto y la solidaridad con sus pares y personal del colegio que tengan necesidades especiales. • <u>PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN:</u> Fomentar en los alumnos la importancia del liderazgo positivo y la participación en actividades del centro de alumnos y del colegio. • <u>GESTIÓN Y PROYECCIÓN DEL APRENDIZAJE:</u> Coordinación y participación con redes de apoyo interna y externa en para orientar en cuanto a su futuro profesional.	• Responder test vocacional. • Charla expositiva por U.T.P acerca de puntajes de carreras y postulaciones a Universidades. • Charlas con especialistas sobre la sexualidad. • Talleres grupales, seminarios o charlas, debates, etc. • Buzón anónimo de consultas a cerca del tema. • Charla informativa con especialista como Nutricionista. • Información sobre alimentos saludables acompañado del deporte por parte de los profesores de las asignaturas • Visitas a Universidades e Institutos profesionales.
---	---	---	---

Departamentos Convivencia Escolar-Orientación.
Coordinación DOR



ANEXO 14
**PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO A LA
LABOR EDUCATIVA**



PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA LABOR DOCENTE

OBJETIVO GENERAL.

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente y de los profesionales de apoyo mediante la actualización de los conocimientos y de las prácticas pedagógicas en el contexto de nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus sellos. Para ofrecer un servicio educativo de calidad e inclusivo a nuestros(as) estudiante en donde todos(as) pueden aprender.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Fortalecer la labor docente a través de asesoría pedagógica. Fortalecer la labor docente través de apoyos dentro y fuera del aula.

Fortalecer la labor docente través de sistema de monitoreo de los aprendizajes para levantar información relevante sobre el nivel de logro de los(as) estudiantes en relación a contenidos y habilidades. Para potenciar y/o adaptar las prácticas pedagógicas.

Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo en estrategias pedagógicas activas y didácticas que contribuyan al aprendizaje significativo y desarrollo de habilidades de orden superior, propiciando el "aprender haciendo".

Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo pedagógico, en estrategias pedagógicas activas y didácticas que contribuyan al aprendizaje significativo y desarrollo de habilidades de orden superior, propiciando el "aprender haciendo".

1. Fortalecer la labor docente a través de asesoría pedagógica.

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Asesoría Pedagógica a través de: Mentoría. Modelamiento conjunto. Acompañamiento en el aula. Diseño, revisión y/o adaptación de material de apoyo didáctico.	Todo el año	Asesor Pedagógico. Materiales y papelería. Infraestructura.	Sostenedor Dirección del Colegio. UTP



Ejecución de talleres de actualización en relación a estrategias didácticas, clima positivo en el aula y clases diversificadas.	Bimensual.	Asesor Pedagógico. Materiales y papelería. Infraestructura.	Sostenedor Dirección del Colegio.
Jornadas de reflexión en relación a: actualización del PEI, PME, planes, programas, proyectos, resultados, etc.	Semestral.	Asesor Pedagógico. Materiales y papelería. Infraestructura.	Sostenedor Dirección del Colegio.



2. Fortalecer la labor docente través de apoyos dentro y fuera del aula.

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Contratación de asistentes de aula desde primero hasta tercero básico para apoyar la labor docente.	Todo el año.	Asistentes de aula.	Sostenedor. Administración. Dirección del Colegio. UTP.
Contratación de servicios de profesionales de diversas áreas relacionadas con la educación para el apoyo a docentes y estudiantes con dificultades académicas y de comportamiento en clases.	Plazo Fijo y/o Todo el año.	Profesionales de Apoyo.	Sostenedor. Administración. Dirección del Colegio. UTP.

3. Fortalecer la labor docente través de sistema de monitoreo de los aprendizajes para levantar información relevante sobre el nivel de logro de los(as) estudiantes en relación a contenidos y habilidades. Para potenciar y/o adaptar las prácticas pedagógicas.

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Aplicación de evaluaciones internas: ▪ Dominio Lector NT2 a 4° Básico. ▪ Estándares de Aprendizaje. ▪ Operatoria y resolución de problemas.	3 veces al año.	Material de Oficina. Multicopiado. Sistema de corrección. TIC'S	UTP. Docentes.
Aplicación de evaluaciones externas. ▪ Evaluación progresiva. ▪ Otras evaluaciones.	3 veces al año.	Multicopiado. Sistema de corrección. TIC'S	UTP. Docentes.
Interpretación y análisis de resultados de evaluaciones aplicadas a los(as) estudiantes para ejecutar acciones pedagógicas de mejora.	3 veces al año.	Multicopiado. Sistema de corrección. TIC'S	Dirección. Asesor Pedagógico. UTP. Docentes.
Observación de clases con retroalimentación.	Todo el año (2 por docente en el año)	Protocolo de Observación. Pauta de Observación.	Dirección. UTP.



- 5. Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo pedagógico, en estrategias pedagógicas activas y didácticas que contribuyan al aprendizaje significativo y desarrollo de habilidades de orden superior, propiciando el "aprender haciendo".**

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
Reflexión sobre las prácticas docentes a partir de: ▪ Resumen de observaciones de clases. ▪ Nivel de cobertura curricular. ▪ Resultados por nivel y asignatura de los(as)estudiantes. ▪ Resultados de evaluaciones internas y externas.	Mensual.	Materiales y papelería. Infraestructura.	Dirección Asesor Pedagógico. UTP.
Talleres internos de actualización. ▪ Planificación y preparación de clases. ▪ Estrategias E-A. ▪ Didáctica general. ▪ Técnicas de evaluación. ▪ MBE. ▪ Enseñanza de lectura y escritura. ▪ Trabajo colaborativo. ▪ Desarrollo de habilidades.	Bimensual.	Materiales y papelería. Infraestructura.	Dirección Asesor Pedagógico. UTP.
Contratación de servicios de capacitación. ▪ Desarrollo de habilidades. ▪ Estrategias pedagógicas. ▪ Educación inclusiva.	3 veces en el año.	Servicios de Capacitación.	Dirección del Colegio. Sostenedor. Administración. UTP.

- 6. Implementar cambios en los ambientes de aprendizaje a través de recursos didácticos – guías de aprendizajes/fichas de trabajo – para ser aplicados en las asignaturas que imparten.**

ACCIONES	PLAZOS	RECURSOS	RESPONSABLE
SET de Libros para la lecturamatinal.	Diario.	Repisa. SET de libros porsala.	Dirección Asesor Pedagógico. UTP.
Materiales de apoyo para fortalecer los estándares deAprendizaje.	Bimensual.	Guías de trabajo. Multicopiado.	Dirección Asesor Pedagógico. UTP.



INDICADORES DE EJECUCIÓN Y LOGRO.

EJECUCIÓN	Programas de trabajo y/o calendarios. Registros. Documentos. Galería fotográfica. Listado de participantes (Talleres - capacitaciones).Actas de Reuniones del equipo de Gestión. Materiales.
LOGRO	Mantención y/o disminución de la tasa de repitencia. Mantención y/o aumento de los niveles de logro de los(as) estudiantes en las asignaturas. Mantención y/o aumento en los niveles de logro del establecimiento en el Sistema deMedición de la Calidad Educativa.



- [ANEXO 15](#)

PLAN DE ORIENTACIÓN



PLAN FORMATIVO CONVIVENCIA ESOLAR Y ORIENTACIÓN.

De los hábitos y valores por niveles.

Objetivo General:

Aunar criterios para articular un trabajo en conjunto entre docentes, alumnos, apoderados, y que diga relación al desarrollo de actividades formativas en el ámbito de los hábitos y valores de nuestros estudiantes, y que nuestro colegio promulga en su proyecto educativo institucional.

1.- De los Hábitos y Valores 1° ciclo (1° a 4° Básico):

Hábito de:	Temática formativa	Actividad/ Modulo trabajo
Higiene y salud	-Mantener aseo personal (lavarse las manos-cepillarse los dientes) (pelo corto-uso uniforme) -Limpieza y orden sala de clase -Alimentación sana	-individual y grupal
Sociales y afectivos	-Autocuidado personal -Escuchar y respetar las opiniones de los demás -Cuidado del medio ambiente -Cuidar el mobiliario de la sala de clase	-individual y grupal
De conducta	-Pedir por favor-pedir permiso-pedir disculpas -Dar las gracias -saludar y respetar a los demás	-individual y grupal
Estudio y responsabilidad escolar	-Horario de tareas y espacio físico -Escuchar y leer instrucción -Saber esperar su turno para hablar en la clase -Orden de útiles y materiales	-individual y grupal

Ejes Curriculares	Valores DOR	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Bienestar y autocuidado	- Responsabilidad - Autoestima	- La afectividad - El pudor y la decencia - La autoestima	1° a 4° 1° a 2° 1° a 4°
Relaciones interpersonales	- Respeto - Honestidad - Tolerancia - Solidaridad	- El respeto - El bullying	1° a 4° 1° a 4°
Crecimiento personal	- Autonomía - Empatía	- La autonomía - Educación sexual	1° a 4° 3° a 4°
	-	-	

	- Resiliencia		
Pertenencia y participación democrática	- Identidad		1°B-4°M



2.- De los Hábitos y Valores 2° ciclo (5° a 8° Básico)

Hábito de:	Temática formativa	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Higiene y salud	-Mantener su aseo personal (baño diario-uso desodorante) (pelo corto-uso uniforme) (útiles de aseo ed. Física) -Limpieza y orden sala de clase -Alimentación sana y vida saludable	-Hábitos de higiene -Alimentación sana	7°-8° 7°-8°
Sociales y afectivos	-Autocuidado personal-amor propio -Escuchar y respetar las opiniones de los demás del entorno y el medio ambiente -Cuidar el mobiliario de la sala de clase -Respetar turno para hablar y opinar	- Medio ambiente	7°-8°
De conducta	-Pedir por favor-pedir permiso-pedir disculpas -Saludar y dar las gracias. Cuidar el uso del lenguaje -Resolver las diferencias con el diálogo y la comunicación	-Individual - grupal	5°.8°
Estudio y responsabilidad escolar	-Horario de estudio y espacio físico -Escuchar y leer instrucción -Saber esperar su turno para hablar en la clase -Cumplir con materiales para trabajar en clase	-Individual - grupal	5°-8°

Ejes Curriculares	Valores DOR	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Bienestar y autocuidado	- Responsabilidad - Autoestima	- La afectividad - La autoestima	5°-6° 5°-6°
Relaciones interpersonales	- Respeto - Honestidad - Tolerancia	- El respeto - El bullying - La tolerancia	5°-6° 5°-8° 7°-8°

COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS DE LA LIGUA Crecimiento personal	- Autonomía - Solidaridad - Empatía - Resiliencia	- Educación sexual Charla -La empatía	5°-8° 7°-8°
Pertenencia y participación democrática	- Identidad	- Individual - grupal	5°-8°



3.- De los Hábitos y Valores Media (1°M a 4°M).

Hábito de:	Temática formativa	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Higiene y salud	-Grupo focal sobre la importancia de sobre la sexualidad en la adolescencia. -Una sana dieta alimenticia y los efectos de una mala alimentación. -Cuidar la presentación de la sala de clase -Cuidar la presentación personal.	-Individual -grupál	1°-4° 3°-4°
Sociales y afectivos	-Crear árbol de la vida (actividad grupal) -Reforzar las habilidades personales (autoestima)	-La agresividad -Una convivencia sana	3°-4° 3°-4°
De conducta	-Establecer metas y objetivos como curso. -respetar la opinión de los demás. -Mantener una sana convivencia escolar.	-Individual -grupál	1°-4°
Estudio y responsabilidad escolar	-Establecer metas semestrales -Uso calendario de pruebas y trabajos expositivos. -Aplicación test Midas-Holland -Formación vocacional y electividad plan diferencial	-Mi afectividad y mi futuro -Técnicas de estudio -Visita Universidades -Charlas universidades -Feria vocacional	3°-4° 1°-2° 3°-4° 3°-4°

Ejes Curriculares	Valores Dor	Actividad/Modulo trabajo	Nivel
Bienestar y autocuidado	- Responsabilidad - Autoestima	-La responsabilidad (como hijo-alumno-pololeo) -Taller de sexualidad humana.	1°-2° 3°-4°
Relaciones interpersonales	- Respeto - Honestidad - Tolerancia	-La tolerancia -El bullying	3°-4° 3°-4°
Crecimiento personal	- Autonomía - Empatía - Resiliencia	-La empatía	3°-4°
Pertenencia y participación democrática	- Identidad -Solidaridad	-Individual-grupal	1°-4°

4.- OTROS

- 1.- Taller sexualidad desde 5° Básico a 4° Medio.
- 2.- Derivación Alumnos psicóloga, convivencia escolar y orientación.
- 3.- Charlas Vocacionales
- 4.- Visitas a instituciones de Educación Superior.



PLAN ANUAL CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA

DEPARTAMENTO	C. ESCOLAR - ORIENTACIÓN
PROFESOR	Luis Ibacache I. Martha Bravo Ch.

	1° a 6° Año Básico
AÑO ESCOLAR	2023

NIVEL:	OBJETIVOS:	LOS 4 EJES: • CRECIMIENTO PERSONAL • TRABAJO ESCOLAR • RELACIONES INTERPERSONALES • PERTENENCIA AL COLEGIO	CONTENIDOS: • Convivencia escolar • Desarrollo psicosexual • Autocuidado.
1° y 2° Básicos	“Observar y describir las expresiones de afecto y cariño que dan y reciben en el ámbito familiar, escolar y social.” “Practicar hábitos de autocuidado”	• LA AFECTIVIDAD (Situaciones de emociones: penas, soledad, alegría, miedo). • LA AFECTIVIDAD EN LA FAMILIA. • LA AFECTIVIDAD ESCOLAR.	• Trabajo escolar. • Hábitos del buen trato. • Hábitos de higiene. • Trabajo con SENDA (autocuidado).
3° y 4° Básicos	“Identificar y practicar en forma guiada conductas de autocuidado” “Aprender actitudes que favorezcan un clima escolar para convivir en armonía.”	• AFECTIVIDAD EN LA FAMILIA. • AUTOCUIDADO: Hábitos alimenticios, de buen trato y hábitos de higiene. • AFECTIVIDAD ESCOLAR: Tener buenas relaciones con todas las personas de la comunidad educativa.	• AFECTIVIDAD EN LA FAMILIA. • AUTOCUIDADO: Hábitos alimenticios, de buen trato y hábitos de higiene. • AFECTIVIDAD ESCOLAR: Tener buenas relaciones con todas las personas de la comunidad educativa.
5° y 6° Básicos	“Reconocer la importancia de las expresiones afectivas y de comunicación en el ámbito familiar.” “Aprender a respetar y cuidar su cuerpo”. “Conocer y practicar actitudes que favorezcan un buen clima escolar.”	• AFECTIVIDAD: La comunicación en la familia. • LA DISCIPLINA ESCOLAR agresividad. • LA RESEPCIÓN ACTIVA DE LA TV y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	• LA AFECTIVIDAD Y LA SEXUALIDAD. • TRABAJO ESCOLAR: Autoestima académica, hábitos de estudios y trabajo escolar. • DROGA Y ALCOHOLISMO.

PLAN ANUAL CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN ENSEÑANZA MEDIA

DEPARTAMENTO		C. ESCOLAR – ORIENTACIÓN		CURSO/NIVEL	
				7° Básico a 4° Medio	
PROFESOR		Luis Ibacache I. Martha Bravo Ch.		AÑO ESCOLAR	
				2023	
NIVEL:	OBJETIVOS:	CONTENIDOS CON LOS 5 EJES:		ACTIVIDADES:	
7° y 8° Básicos	“Construir, en forma individual y colectiva representaciones positivas de sí mismos, incorporando sus características, motivaciones, intereses y capacidades de acuerdo a su edad.” “Tomar conciencia de un buen desarrollo de su sexualidad, identidad, pubertad, adolescencia, metas y propósitos personales.”	• CRECIMIENTO PERSONAL: ¿Quién soy? ¿De dónde vengo? ¿Hacia dónde voy? • BIENESTAR Y AUTOCUIDADO: Prevención de droga, alcohol, embarazo adolescente. • RELACIONES INTERPERSONALES: Convivencia Escolar, Empatía, Tolerancia, Bullying • PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN: Identidad, Respeto. • GESTIÓN Y PROYECCIÓN DEL APRENDIZAJE: Acciones formativas para promover el respeto a sí mismo y hacia los demás. Talleres formativos para tener una vida sexual responsable.		Cuestionarios personales para analizar su pasado, presente y futuro. • Charlas expositivas sobre droga y alcohol y su reacción en el organismo. • Cuestionario o Test para analizar las relaciones dentro del grupo de curso con compañeros y Profesores jefes. • Presentación y bienvenida en sus cursos de alumnos de intercambio o provenientes de alguna etnia. • Reconocer valores patrios y sentido de pertenencia al colegio. • Charla expositiva donde reconocerán el respeto y cuidado de su cuerpo y el de los demás.	
1° y 2° Medios	“Reconocer que a través de las acciones de responsabilidad pueden ordenar su vida y llegar a metas soñadas”. “Tomar conciencia de seguir reglas de buena salud, respeto a su persona y los demás y actuar de manera responsable frente a sus compromisos y con la sociedad”.	• CRECIMIENTO PERSONAL: ¿Qué pienso hacer de mi vida? ¿Cuáles son mis metas a corto y largo plazo? • BIENESTAR Y AUTOCUIDADO: Información básica sobre el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas. • RELACIONES INTERPERSONALES: Promover en su entorno relaciones interpersonales constructivas, considerando los derechos de las personas: igualdad, dignidad, inclusión y no discriminación. • PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN: Desarrollar iniciativas orientadas a promover el respeto, el buen trato y el bien común en el propio curso y la comunidad escolar. ¿Qué rol cumplo en mi grupo de curso? ¿Cómo es la convivencia escolar en mi curso? • GESTIÓN Y PROYECCIÓN DEL APRENDIZAJE: Contrastar diversos posibles caminos a seguir en el desarrollo de sus proyectos de vida, tomando en cuenta sus habilidades e intereses. ¿Cuál son mis sueños familiares y laborales?		• Realizar su autobiografía. • Realizar un FODA a cerca de su vida. • Charlas expositivas de especialistas a cerca del consumo de droga y alcohol. • Charlas expositivas dada por especialistas con respecto al cuidado del embarazo precoz y a algún tipo de enfermedades de transmisión sexual. • Informarse qué tipo de Bullying existe y buscar estrategias para poder evitarlo. • Responder un Test de convivencia escolar para descubrir su realidad como curso y desde allí buscar soluciones a algún problema. • Participar en instancias como el consejo de curso, representación estudiantil u otros, de manera colaborativa y democrática, mediante el diálogo y el debate respetuoso ante la diversidad de opiniones. • Investigar a cerca de su futura carrera profesional: años que dura, malla curricular, universidades donde se da y puntaje que se necesita.	





3° y 4° Medios	“Reconocer quienes son y hacia dónde van sus objetivos de vida.” “Diseñar aspectos de su posible proyecto de vida considerando: habilidades, motivaciones, metas, posibilidades y limitaciones, asumiendo el desafío de tomar decisiones coherentes con estos elementos y actuando, basándose en ellos, de manera perseverante y esforzada.”	• <u>CRECIMIENTO PERSONAL:</u> Comparar distintas alternativas de sus proyectos de vida según sus condiciones y capacidades. Analizar ¿quiénes son? ¿cuáles son sus sueños? • <u>BIENESTAR Y AUTOCUIDADO:</u> Evaluar en sí mismo y en su entorno, situaciones problemáticas de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, buscando redes de apoyo que les pueda ayudar como: la familia, profesores, instituciones de salud y página web especializadas. • <u>RELACIONES INTERPERSONALES:</u> Acciones formativas para promover el respeto y la solidaridad con sus pares y personal del colegio que tengan necesidades especiales. • <u>PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN:</u> Fomentar en los alumnos la importancia del liderazgo positivo y la participación en actividades del centro de alumnos y del colegio. • <u>GESTIÓN Y PROYECCIÓN DEL APRENDIZAJE:</u> Coordinación y participación con redes de apoyo interna y externa en para orientar en cuanto a su futuro profesional.	• Responder test vocacional. • Charla expositiva por U.T.P acerca de puntajes de carreras y postulaciones a Universidades. • Charlas con especialistas sobre la sexualidad. • Talleres grupales, seminarios o charlas, debates, etc. • Buzón anónimo de consultas a cerca del tema. • Charla informativa con especialista como Nutricionista. • Información sobre alimentos saludables acompañado del deporte por parte de los profesores de las asignaturas • Visitas a Universidades e Institutos profesionales.
---------------------------	--	---	--

Departamentos Convivencia Escolar-Orientación.
Coordinación DOR



ANEXO 16
PROTOCOLO DE ACTOS CÍVICOS





PROTOCOLO PARA ACTOS CÍVICOS



Objetivo General:

Los actos cívicos escolares de nuestro colegio son ceremonias oficiales donde la unidad educativa participa en la preparación y desarrollo de los mismos. El objetivo principal es conmemorar, celebrar y recordar un hecho histórico, un acontecimiento o una fecha nacional o internacional importante. Rendir honores a los símbolos que nos identifican como la bandera y el himno nacional, ayudando a fomentar los valores patrios en los alumnos. Así mismo es una instancia oportuna para entregar información relevante a la comunidad de nuestra casa de estudio.

Construcción del Calendario:

El calendario de actos cívicos es confeccionado por Inspectoría General siguiendo las necesidades de nuestro establecimiento y las directrices entregadas por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN. El calendario de actos cívicos se entregará durante las primeras semanas de clases del primer y segundo semestre siguiendo una dinámica de alternancia, su protocolo



debe ser evaluado y actualizado año tras año.

Preparación y Ejecución de los actos:

1. El curso responsable deberá contar con dos locutores (un varón y una dama), quienes deberán presentarse con el UNIFORME COMPLETO (vestón, camisa, corbata, pantalón y zapatos de colegio, en el caso de los varones. Blazer, blusa, corbata, falda, calcetas o pantiles blancas y calzado escolar, en las mujeres).
 2. El curso a cargo del acto cívico deberá desarrollar SOLAMENTE la efeméride que se le ha sido asignada.
 3. El curso debe preocuparse de la ornamentación de UNO DE LOS PANELES MÓVILES con recortes, afiches y otros referentes a la efeméride correspondiente.
 4. Cada niño(a) que participe en el acto cívico (lecturas de efemérides, locución, entre otras) deberá hacerlo con su UNIFORME ESCOLAR COMPLETO.
-



Estructura del Acto Cívico:

- 1- Inicio; Saludar a las autoridades del colegio en el siguiente orden; Directora / Administrador / Sub Director / Inspector(a) General / Unidades Técnicas / Encargado de Convivencia Escolar / Profesores / Asistentes de la Educación / Alumnos / Apoderados.
- 2- Himno Nacional (Designar un varón y una niña para el izamiento del pabellón patrio, ambos deben portar el uniforme escolar completo).
- 3- Presentación Efeméride correspondiente.
- 4- Reflexión.
- 5- Himno del Colegio.
- 6- Cierre; Despedida y agradecimiento de los locutores, se finaliza con palabras de Inspectoría General.

Actos Cívicos Relevantes:

Estas fechas y dada la connotación de estas, la presentación de la actividad que la conmemora requiere de una mayor preparación. Pudiendo añadir al formato establecido un número artístico, poema, video, canción, entre otras.

1. DÍA DEL CARABINERO (27 DE ABRIL)
 2. GLORIAS NAVALES (21 DE MAYO)
 3. DÍA DE LA POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE (19 DE JUNIO)
 4. ANIVERSARIO DE LA COMUNA DE LA LIGUA (20 DE JUNIO)
 5. NATALICIO DE BERNARDO O'HIGGINS (20 DE AGOSTO)
 6. DÍA DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (1ro DE OCTUBRE)
-



Sugerencias:

1. Premiar a los alumnos que han trabajado en la preparación del acto cívico mediante una observación positiva en la respectiva hoja de vida.
2. Involucre a los apoderados de su curso en la preparación del acto cívico, esta práctica permitirá un fortalecimiento, compromiso e identificación con la labor que usted desempeña (1ro a 6to básico).
3. Procurar que el acto cívico no EXCEDA LOS 45 MINUTOS.

Importante:

La presencia de los profesores es OBLIGATORIA, así mismo recuerde que el profesor que se encuentre a cargo del curso en el momento del acto cívico es el responsable de cautelar el orden de los alumnos durante el inicio, desarrollo y término del mismo. Incentivar y fomentar en los alumnos el respeto por nuestros símbolos patrios en la entonación tanto para con nuestro Himno Nacional, como para con el himno de nuestro colegio.

Última actualización; Marzo de 2023



ANEXO 17

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y USO DE CAMARINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE CAMARINES y GIMNASIOS

1. Sobre el uso de los camarines y gimnasio:

- a) Los camarines son dos, uno exclusivamente para varones y el otro para damas.
 - b) Al inicio de cada año, los estudiantes quedarán asociados a los camarines respectivos a su género, quedándole prohibido usar o acceder a otros. Esta indicación la harán los y las profesores/as de la asignatura en las primeras sesiones del mes de marzo y durará por todo el año. De la misma forma procederán los entrenadores de actividades deportivas con sus seleccionados/as. Los(as) alumnos(as) no podrán ingresar antes del horario estipulado ni estando ocupados por otros integrantes de la comunidad.
 - c) Los/las auxiliares de servicio o docentes encargados abrirán los camarines a los y las estudiantes al comenzar la clase o la actividad deportiva, y permanecerán abiertos durante 15 minutos para el cambio de ropa. Luego se cerrarán, y se volverán a abrir cuando el(la) docente a cargo de la actividad le solicite al auxiliar que nuevamente sean abiertos, 15 minutos antes de terminar la clase o actividad. Al momento del timbre de término de la clase, no debe quedar ningún usuario(a) en los camarines.
 - d) Queda estrictamente prohibido facilitar la llave de los camarines a estudiantes que lo requieran entre el inicio y término de toda actividad deportiva, salvo que el docente a cargo o adulto responsable lo solicite directamente y/o acompañe a los alumnos y las alumnas.
 - e) Para acatar la norma anterior, los estudiantes deben prever sus necesidades y los/las docentes deberán disponer de las actividades de manera que, en lo posible, no sea necesario entrar a los camarines durante el desarrollo de la clase o entrenamiento.
-



- f) Quienes deseen ir al baño durante la clase no deben ir a los camarines, sino a los servicios higiénicos más cercanos a su nivel del gimnasio o lugar de la práctica deportiva.
 - g) El aseo de los camarines se hará durante los recreos y entre las 13:30 y 14:15 hrs., por lo que es de suma importancia el cumplimiento de la norma c). En general no se autorizará el uso del recinto del gimnasio, camarines incluidos, durante la hora de almuerzo, salvo situaciones de fuerza mayor o disposiciones transitorias asociadas a los gimnasios. Situaciones excepcionales deben ser solicitadas al encargado o turno directivo correspondiente por los/las educadores/as responsables de los grupos eventualmente involucrados, quienes deben asumir o asegurarla vigilancia y control.
 - h) Los/las estudiantes **NO** deben dejar objetos de valor en los camarines y dependencias del gimnasio, incluyendo dinero en efectivo. Sin embargo, aun así si lo portan, pueden dejarlos en custodia con el/la profesor/a responsable de la clase o evento deportivo, ateniéndose a las “Normas para prevenir la pérdida de objetos”. El colegio no se hará responsable de su pérdida si el o la estudiante no ha tomado el resguardo correspondiente indicado en este punto.
 - i) Los alumnos y las alumnas deben desarrollar, como actitud fundamental, el auto cuidado, honestidad y responsabilidad en el uso de estos espacios, informando cualquier circunstancia que atente contra estos principios al docente o adulto responsable de la actividad que se desarrolla.
 - j) Para todos estos efectos el uso de camarines y gimnasios se debe asumir lo establecido en nuestro Manual de convivencia o reglamento interno.
-



2. Sobre el comportamiento de estudiantes y adultos en los camarines:

- a) Al inicio y al término de la clase o sesión, los profesores y las profesoras o coordinadores/as deben hacer presencia en los corredores cercanos a los camarines. Son los/las responsables de dar inicio y término a la clase de modo que se cumpla lo establecido en el punto 1 de este documento, letras a) a la j).
 - b) Los/las docentes y/o coordinadores/as supervisarán el ambiente en el sector camarines. Podrán entrar a ellos en forma prudencial cuando la situación lo amerite, manteniendo la puerta abierta y por el tiempo estrictamente necesario, idealmente con otro adulto.
 - c) Los auxiliares, profesores/as y otros adultos no deben entrar a los camarines cuando haya estudiantes en su interior, exceptuando accidentes o problemáticas que atenten contra la convivencia escolar y que ameriten la presencia de un adulto.
 - d) Los camarines son un espacio que, sobre todo en algunas etapas del desarrollo, pueden prestarse para bromas molestas, burlas o “desubicaciones”. Invitamos a todos los/las estudiantes a mantener una conducta serena, respetuosa y moderada. Pueden corregirse fraternalmente cuando alguno se exceda, hablándole enérgica y claramente. En casos de reiteración deben hacer presente la situación a sus profesores/as o un adulto responsable que los/las acompañe.
 - e) Además del diálogo directo con sus profesores y entrenadores, son las horas de Consejo de Curso, con la presencia del Profesor/a Jefe, el espacio para evaluar y corregir las posibles dificultades de comportamiento en los camarines, como también en otros lugares. Cada cierto tiempo debe ponerse el tema en tabla. Las normas que afectan a los y las estudiantes deben ser leídas y comentadas por el Profesor Jefe en todos los cursos al inicio de cada semestre y por los/las docentes encargados/as de la clase de Educación Física.
-



- f) Debido a la privacidad y la función para la cual está concebido el espacio de baños y camarines, está estrictamente prohibido el uso de celulares o cámaras al interior de los camarines del colegio para filmar, grabar o hacer fotografías de estudiantes o cualquier persona de la comunidad educativa. Esta situación puede constituir una vulneración de derechos e incluso transformarse en material con connotación sexual (producción, almacenamiento y/o distribución). Si un estudiante registra mediante algún dispositivo imágenes al interior del camarín deberá asumir lo establecido en nuestro Manual de Convivencia.

3. Sobre delegaciones externas que nos visitan:

- a) En el caso de estudiantes externos deberán dejar a resguardo de su profesor/a sus posesiones de valor. Si no se cumple con esta norma el colegio no se hace responsable de su extravío o pérdida.
- b) Los y las docentes que visitan nuestras dependencias deberán ser informados/as de las normas que rigen en el uso de estos espacios, como así también de los lugares disponibles y de circulación restringida, estableciendo los límites que la seguridad interna determine.
- c) Serán responsables de cualquier daño o pérdida que afecte la infraestructura de los camarines deportivos que hayan ocupado.

4. Sobre responsabilidades específicas de los/las docentes y personal de servicios auxiliares:

- **Los y las docentes:**

- a) Son corresponsables de la apertura y cierre de los camarines antes, durante y al finalizar la actividad deportiva.
 - b) Deben informar oportunamente y en detalle, a su superior directo, asistente de ciclo según corresponda, de cualquier situación que
-



vaya en contra del espíritu de este protocolo o que vulnere algunos de sus preceptos.

- c) Son los encargados/as, junto a los profesores/as jefe de realizar acciones preventivas y de informar sobre todas aquellas materias de contempla este protocolo.

- **El personal de servicios auxiliares:**

- a) No debe permitir que se ocupen estas dependencias hasta que los y las estudiantes del colegio o delegación deportiva externa dejen el espacio habilitado en su totalidad, procurando que se encuentre en condiciones para su uso (aseo, resguardo de artículos olvidados, entre otros).
- b) Informar oportunamente al(a) profesor(a) de Educación Física o Coordinador de Selecciones, según corresponda, de cualquier situación anómala que afecte la seguridad y uso de los camarines y gimnasios.
- c) No permitir el uso de estas dependencias sin la presencia de un(a) docente o adulto encargado de la actividad, sobre todo en las horas de almuerzo.
- d) Evitar, en lo posible, dejar su lugar de trabajo, salvo que un superior directo se lo indique. Si excepcionalmente ello ocurre debe dar aviso al Jefe directo.
- e) Tener un espíritu de colaboración y corresponsabilidad entre pares, con los y las docentes del área de Educación Física y asistentes de aula que acompañan la labor docente, en las tareas que demanda la implementación de este protocolo.



ANEXO 18

PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA



PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. INICIO DE LA CLASE:

1.1. Rutinas de inicio.

a) Registro de datos administrativos:

- Se toma el curso en la sala de clases.
- Se pasa lista.
- Se registran alumnos ausentes

b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:

- Entregar indicaciones generales.
- Informar las medidas de precaución para el trabajo que está planificado.
- Revisar situación de la clase anterior.
- Indicar a los alumnos que el celular se deja en la sala de clases.
- Cerrar con llave la sala de clases.

1.2. Traslado de alumnos.

a) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 1° a 6° año básico:

- El profesor indica a los alumnos el momento para salir.
- Los alumnos se forman fuera de la sala para el traslado.
- El profesor cierra con llave de la sala de clases.

b) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 7° a 4° medio:

- El profesor es el último en salir de la sala dejándola con llave.

1.3. Tiempo de duración de la rutina de inicio.

- El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe excederlos 15 minutos.

2. MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

2.1. Seguridad

a) Revisión del lugar de la clase:

- En todos los niveles se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar un peligro para los alumnos.
- En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a Inspectoría General. En caso de no estar disponible se hará a Sub Dirección el propósito es que el problema se solucione a la brevedad.

b) Llaves.

- Las llaves de los camarines, accesos a canchas y de la bodega de materiales es de uso exclusivo de los profesores y en ningún caso podrá prestárseles a los alumnos.



2.2. Materiales

a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase.

- En 1º y 2º básico mientras se hace juego inicial, explicado en la sala, la profesora busca materiales y los ubica donde corresponda.
- En 3º a 6º básico profesor busca material de trabajo.
- En 7º a 4º el profesor solicitará a algunos alumnos busquen el material de trabajo, siempre acompañados por el profesor(a).

b) Materiales al final de la clase.

- El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado.
- El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en la clase.
- Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase.

3. REALIZACIÓN DE LA CLASE:

3.1. Desarrollo regular:

a) Planificación

- El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase.
- El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos alumnos con recomendaciones médicas de trabajo focalizado, para ello habla con los alumnos las indicaciones de su trabajo diferenciado.
- En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio, considerando la posibilidad de compartir el espacio con otros cursos.

3.2. Situaciones especiales:

a) Emergencia en clases que exige que el profesor salga de clases:

- En caso de alguna urgencia que deba salir del lugar de trabajo, El profesor reúne a los alumnos y les indica que durante un período será otro profesor o bien un asistente de apoyo de la educación quién quedará a cargo del grupo.

b) Alumno enfermo:

- En caso de que algún alumno se sienta mal, es enviado a Inspectoría para proceder con los primeros auxilios.
- El alumno siempre es acompañado por un (a) compañero(a) responsable quién una vez que lo deja en inspectoría vuelva e informa al profesor.
- Ante una situación de gravedad es acompañado por el profesor, quien deberá solicitar a algún asistente de apoyo de la educación (inspector) para que asuma la dirección del curso.
- En caso de que la situación sea grave, se deberá dar aviso a Inspectoría enviando a un alumno. Su traslado a un centro asistencial será decisión que asumirá Dirección, Subdirección, Inspectoría General o bien las Unidades Técnicas Pedagógicas.

4. FINALIZACIÓN DE LA CLASE:

4.1 Cierre de la clase:

a) Traslado a camarines:

- El profesor agrupa a los alumnos para irse a camarines.
 - Profesor se traslada a camarín con el curso ordenado, de 1º a 6º básico en fila, de 7º a 4º EM todos juntos.
- #### **b) En camarines:**

- Durante el periodo que los alumnos se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en el camarín.

c) Salida a recreo:

- Luego de clase, de 1º a 6º básico dejan sus cosas en la sala, se ponen delantal y/o cotona según corresponda y luego salen a recreo.
- De 7º a 4º medio, luego de camarín van directamente a recreo



II. SITUACIONES ESPECIALES DE ALUMNOS EN EDUCACIÓN FÍSICA

1. ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRÁCTICA:

1.1. No tiene actividad física durante una clase

a) Situación conocida por el apoderado.

- El apoderado comunica al profesor de Educación Física los motivos por los que el alumno no podrá realizarse práctica a través de la agenda.

b) Situación ocasionada durante la jornada de clases.

- El alumno se queda en reposo en el mismo lugar donde se desarrolla la clase y no participa de la clase.
- En casos excepcionales y acordados con Inspectoría General, el alumno podrá estar en algún otro lugar (biblioteca, enfermería, etc.)

1.2. Impedimento de actividad física temporal

Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el alumno no puede realizar trabajo físico durante 3 a 4 semanas.

a) Ausencia al Colegio por enfermedad o lesión.

- Deberá haber un certificado médico que acredite que el alumno está enfermo.
- El alumno cuando se reintegre deberá rendir pruebas del periodo de evaluación.
- La Unidad Técnica Pedagógica respectiva informará si procede una reducción de evaluaciones.

b) Asiste a clase pero no realiza Educación Física.

- Se seguirán las indicaciones médicas.
- Debe permanecer en el lugar de la clase.

c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado.

- El alumno inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendiente.

1.3. Ausencia prolongada por impedimento para realizar educación física.

a) Impedimento de actividad física por un semestre.

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación Física práctica.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada. b)

Impedimento por todo el año

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación Física.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada.

1.4. En caso de evaluación diferenciada.

a) Entrega de trabajo teórico.

- El profesor entrega indicaciones precisas del trabajo en forma escrita, para que desarrolle clase a clase.
- Se debe entregar: Tema, formato, tipo de presentación, extensión, especificaciones de evaluación: rubricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.
- Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha en que debe ser entregado.

b) Recepción de trabajos.

- Los trabajos se entregan directamente al profesor de Educación Física.
- Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el alumno no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en Inspectoría.

c) Evaluación de trabajo.



- La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas por el profesor.



2. Higiene:

- Los alumnos deben lavarse para posteriormente cambiarse la polera azul por la blanca.

3. En caso de un acto de indisciplina grave:

- Se registra lo sucedido en el libro de clases.
- El profesor de Educación Física cita al apoderado lo antes posible.
- El profesor informa a Inspectoría General y al profesor jefe lo ocurrido

4. Perdida de objetos u otros:

- El profesor reúne a los alumnos(as) y realiza una indagación de lo sucedido.
- Una vez terminada la clase el profesor debe informar a Inspectoría General y al profesor jefe la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

III. ALUMNOS EN PRÁCTICA:

1. Curso y horario

a) Cuando llega un alumno en práctica se le asigna el curso por el (la) Jefe de Unidad Técnica en acuerdo con el Inspector General.

b) Al profesor de Educación Física será informado por Dirección de:

- Nombre de los alumnos practicantes.
- Tipo de práctica.
- Profesor supervisor de la Universidad

2. Primera entrevista de la Dirección con el alumno practicante:

a) Especificaciones

- Hablar del proyecto educativo del Colegio.
- Darle información general del Colegio.
- Entregar horario del curso, recreos y rutinas protocolares.
- Informar normativa del Colegio, en lo posible enviar protocolo al practicante, especialmente el que hace práctica profesional final.

b) Acuerdos

- Como se entregarán las planificaciones.
- Como se hará trabajo específico con algún alumno con Necesidades Educativas especiales (NEE) en la asignatura.
- Como y cuando se realizan las evaluaciones. c)

Documentos

- Nómina con alumnos con indicaciones de trabajo focalizado y alumnos con evaluación diferenciada.

3. Exigencias para el profesor de Ed. Física.

- El profesor titular debe estar siempre presente mientras se encuentre el alumno en práctica con el curso porque es él el responsable, incluso en caso de prácticas profesional (final).



IV. REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR

1. Profesor Reemplazante:

- En caso de ausencia del profesor de Educación Física, sea cual sea el motivo, el E.G. definirá quien hace el reemplazo.
- Eventualmente Unidad Técnica Pedagógica podrá presentar alguna sugerencia.
- Una vez que el profesor reemplazante llega al colegio deberá ser recibido por la Unidad Técnica respectiva que deberá:
 - Entregar horarios, lineamientos generales y recomendaciones.
 - Presentarlo (a) al resto del Equipo Directivo
 - Presentarlo al Jefe de Departamento para que el proceso de inducción.
- Posteriormente deberá ser entrevistado por la Inspectoría General que deberá entregar protocolos y aspectos formales.

2. Funciones administrativas del profesor reemplazante:

- Tomar el curso.
- Pasar lista.
- En caso de cualquier situación especial, ocurrida en clases, con los alumnos con las condiciones de los espacios deportivos debe informar a Inspectoría General.
- Firmar el libro de clases.
- Completar leccionario.
- Al finalizar la jornada, debe pasar por Inspectoría para firmar hoja de reemplazo.





ANEXO 19

PROTOCOLO DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL



PROTOCOLO DE USO DE CORREO INSTITUCIONAL PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS (AS)

El uso de las tecnologías y la utilización de éstas como vehículos que permitan la continuidad de los procesos educativos y formativos constituyen una herramienta de importante valor, más aun considerando la situación por la que atraviesa nuestra sociedad.

La utilización de correos electrónicos ofrece una gran oportunidad de comunicación fluida y oportuna entre los distintos estamentos de una institución facilitando, tanto la labor del docente, como la del apoderado y el estudiante.

G-Suite for Education ofrece esta posibilidad de apoyo en el trabajo remoto, permitiendo que los padres y/o apoderados puedan vincular sus correos personales con los de sus hijos(as) y así estar al tanto de sus deberes, actividades, como también recibir comunicados del establecimiento, en consecuencia, pasa a constituir un medio de comunicación oficial entre los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa.

Finalmente, y no menos importante, es necesario comunicar que el presente documento tiene como objetivo principal establecer un marco regulador que permita y garantice un buen uso de este recurso y con ello resguardar la integridad de todos (as) quienes la utilicen.

A) RESPONSABILIDADES.

A.1) Del colegio.

A.1.1) A partir del mes de junio del 2020 el colegio velará que cada estudiante del establecimiento tenga un correo institucional @dor.cl, el cual podrá utilizar durante toda su permanencia como estudiante de la institución, además ésta dará soporte para la mantención de estas cuentas.

A.1.2) Los correos serán utilizados sólo con fines institucionales. Y serán dados de baja una vez que los estudiantes, como tales, dejen de pertenecer al establecimiento o egresen de cuarto medio.



A.2) De los(as) estudiantes y apoderados.

A.2.1) El uso del correo asignado, será de responsabilidad tanto del apoderado como de los estudiantes mientras éstos sean menores de edad (menores de 18 años).

A.2.2) El correo asignado deberá utilizarse única y exclusivamente para asuntos pedagógicos, administrativos y/o informativos relacionados con el colegio. Respetando un horario prudente (lunes a viernes entre las 8:00 y las 18:00 horas) o en su defecto, un horario que haya sido consensuado previamente entre las partes.

A.2.3) Por tratarse de un correo institucional, toda información enviada a través de este medio debe ceñirse a los valores institucionales de respeto, honestidad, responsabilidad, solidaridad y empatía en su uso.

A.2.4) Cualquier uso indebido del correo institucional, hecho por algún miembro de la comunidad escolar, será tipificado en su gravedad y agravante, y siguiendo el debido proceso puede constituir en una falta desde leve a gravísima y que, asumiendo las consecuencias, deberá responder a una sanción acorde a la gravedad de la falta de acuerdo al reglamento interno o normas internas del colegio.

B) PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

B.1) Utilizar el correo para inscribirse en sitios web o portales de internet. Salvo en casos excepcionales debidamente solicitados por algún docente y siendo éstos autorizados por las Unidades Técnicas respectivas.

B.2) Ingresar de forma indebida a cuentas, recursos o entidades sin autorización, incluyendo el acceso a archivos de los(as) estudiantes, profesores(as) o cualquier miembro de la comunidad escolar, violando el principio de confidencialidad de la información.

B.3) Violar la privacidad personal, a través de la divulgación de información personal de algún miembro de la comunidad escolar, o enviar material de propiedad de terceros sin su aprobación.



B.4) Enviar mensajes anónimos de cualquier tipo o falseando la identidad.

B.5) Burlar la seguridad o suplantar identidad, a través del uso de cuentas y claves ajenas.

B.6) Utilizar la cuenta para acceder, enviar, publicar, recibir, almacenar material en cualquier formato, de carácter discriminatorio, calumnioso, obsceno o pornográfico.

B.7) Utilizar la cuenta en acciones que se constituyan en ciberbullying: atormentar, amenazar, hostigar, humillar o molestar a terceros, pertenecientes o no a la comunidad educativa.

B.8) Enviar correos masivos. Se excluyen situaciones debidamente autorizadas por la Dirección o propias del funcionamiento del colegio. Tales como invitaciones a clases virtuales, enviado de comunicados, citaciones, etc.

B.9) Enviar archivos que generen daños en las cuentas e información de otros a través de la proliferación de virus.

C) MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

C.1) Todas las medidas disciplinarias o sanciones estarán vinculadas al Reglamento Interno de la Institución, considerando la gravedad, el grupo etario de los involucrados y el daño generado, sea cual fuese su naturaleza.



D) ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE USO.

Considerando que el presente protocolo ha sido revisado por los distintos estamentos de la comunidad educativa, incluyendo directivos, docentes, administrativos, representantes del Centro de Padres y del Centro de Alumnos, a través de su validación y publicación con fecha 15 de junio de 2020, los(as) apoderados(as) se informan y aceptan las condiciones de uso del correo institucional de su hijo(a) especificados en este documento.

Junio, 202



ANEXO 20
PROTOCOLO DE BULLYING



PROTOCOLO FRENTE CASOS DE BULLYING

Definición: Se entiende por acoso escolar o Bullying, cualquier forma de maltrato, psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre alumnos del colegio y miembros trabajadores del establecimiento, que es sostenido en el tiempo, de forma continua, y que se realiza con la intención de lastimar a otro(a) alumno(a).

Este maltrato puede ser directo o encubierto, y puede ser realizado por uno o por varios sujetos. Una característica del Bullying, es el abuso de poder del agresor sobre la víctima, en cualquiera de sus múltiples manifestaciones.

En caso de producirse una denuncia de Bullying en el interior del colegio, o fuera de él y que afecte a alumnos del establecimiento, el procedimiento oficial a seguir obligará como parte del Reglamento Interno a todos los integrantes de la comunidad educativa respetando el protocolo.

Sobre los denunciantes es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, entiéndase alumnos, profesores, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados, informar, denunciar y seguir el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de bullying en nuestro colegio.

1. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de la comunidad educativa del colegio. Portanto es tan válida la denuncia de un alumno, como de un docente o apoderado del establecimiento.

2. Será responsabilidad de quien recibe la denuncia o detecta el bullying, hacerla llegar en un plazo máximo de 24 horas al encargado de Convivencia Escolar. La denuncia deberá ser ingresada en un documento tipo para el proceso



investigativo, independiente si el afectado o afectada niegue la información, resguardando al denunciante

3. Posteriormente se tendrá entrevista con el alumno afectado para conocer la versión de primera fuente, y corroborar si la situación cumple con las características que definen el Bullying. Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia escolar, convocará a una entrevista urgente al profesor jefe del alumno en cuestión, para recabar información de interés sobre la situación, si el problema es entre pares.

4. En caso de comprobarse el acoso escolar (bullying), el Encargado de Convivencia Escolar deberá enviar una comunicación al apoderado del alumno(a), para concretar una entrevista informativa procedimental.

5. En cada una de las conversaciones que se mantengan durante el proceso, se dejará registro escrito en Inspectoría, con indicación clara del nombre de la víctima, y de los supuestos agresores, fecha y firmas respectivas.

6. De no cumplir la denuncia, con las características para ser entendida como Bullying, el profesor jefe tendrá entrevista con el alumno y le prestará su colaboración, para la resolución del problema por el que se siente afectado. Si es necesario realizará la derivación que corresponda.

7. De constatarse el Bullying, el encargado de convivencia más el Profesor Jefe del curso, mantendrá una conversación con los posibles agresores y buscará finiquitar el tema utilizando la mediación entre las partes. Siempre con pleno conocimiento de los respectivos apoderados de las acciones que se están llevando a cabo.



8. Comprobada la existencia del Bullying, los alumnos identificados como agresores, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características. Además deberán realizar las acciones que se estimen pertinentes, para resarcir el daño causado al compañero-víctima.

9. No obstante, lo indicado en el punto anterior, el encargado de convivencia, tendrá la posibilidad de considerar según reglamento de convivencia interna y previa consulta a Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas.

10. De no cumplirse los acuerdos indicados, además de aplicar el reglamento de convivencia interna, el colegio se reserva el derecho y obligación de realizar las denuncias que estime convenientes, con las instituciones competentes en este tipo de hechos.

11. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.

12. No se aceptarán denuncias tardías por parte del apoderado, lo cual no permita activar el protocolo de investigación, debido al plazo que este necesita.

13. En caso de agresión o maltrato al término del año escolar, se activará directamente el protocolo del reglamento interno.



ANEXO 21

PROTOLO DE PROCEDIMIENTOS EN LABORATORIO DE CIENCIAS



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS LABORATORIO DE CIENCIAS

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO LABORATORIO DE CIENCIAS:

El laboratorio de Ciencias es un espacio diseñado para adelantar prácticas y experimentos, manipular en forma continua sustancias químicas, equipos y materiales, y aplicar técnicas / metodologías que contribuyan al proceso de enseñanza / aprendizaje individual y en grupo, de los estudiantes

OBJETIVOS

- Identificar las normas generales de seguridad en el Laboratorio
- Identificar la naturaleza, los riesgos y peligros de una sustancia química, a través de un sistema de etiquetado
- Identificar las medidas de Control de Emergencia y Primeros auxilios

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

El laboratorio puede ser un lugar peligroso si no se respetan las normas de seguridad básica de trabajo, por ello, es conveniente tener en cuenta algunas normas básicas de seguridad que clasificamos en dos grandes grupos:

I. ORDEN Y LIMPIEZA

Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.

No manipular las sustancias químicas sin informarse previamente de su naturaleza, peligros y precauciones de la presente sustancia.

Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo o sin autorización del profesor. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas, guantes, etc.

En mesas de trabajo no pueden haber mochilas (en lo posible dejarlas en la sala y llevar solo material necesario).



Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de bufandas, collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.

No correr o jugar en el laboratorio.

No consumir alimentos ya que pueden contaminarse con las sustancias presentes en el laboratorio. Asegurarse de que en laboratorio haya un botiquín de primeros auxilios y extintor.

Antes de salir del laboratorio, lavar las manos con abundante agua.

II. MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

A. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Considerar las siguientes medidas:

El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.

Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.

No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor. Evitar forzar el vidrio (por presión)

B. MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

Usar el material solo cuando la profesora lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes. Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

C. TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.



Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.

Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.

Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.

Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.

Nunca calentar frascos completamente cerrados.

Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

D. MANIPULACION DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar



Comburente (O)

Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.



Inflamable (F)

Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.



Explosivo (E)

Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.



Peligro para el ambiente (N)

Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

II. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

FUEGO EN EL LABORATORIO



Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Fuegos pequeños

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

- Fuegos grandes

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

- Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobresí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

QUEMADURAS

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos.

Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

HERIDAS CORTANTE

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el



laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejande sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS SOBRE LA PIEL.

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

QUEMADURAS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS.

POR ÁCIDOS. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

POR BASES. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

ACTUACIÓN EN CASO DE PRODUCIRSE CORROSIONES EN LOS OJOS.

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de



los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

ACTUACIÓN EN CASO DE INGESTIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Tápalo con una mantapara que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

ACTUACIÓN EN CASO DE INHALACIÓN POR SUSTANCIAS QUÍMICAS

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEGENERAR GASES.

III. RELACION DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE SEGURIDAD GENERAL DELESTABLECIMIENTO.

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, debe llamar a inspección, para proseguir con el protocolo de seguridad (accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea



muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

IV. ACTUACION DESPUES DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo y solicitar las llaves a los profesores de ciencias.

Después de la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, nopueden pasar más de dos días para guardarlo).

V. INVENTARIO

Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

Última actualización
Marzo de 2023



ANEXO 22

PROTOCOLO DE CRA (BIBLIOTECA)



PROTOCOLO BIBLIOTECA CRA

La Biblioteca CRA del Colegio es un centro de recursos para el aprendizaje que está a disposición de la comunidad, la que debe sentirse motivada a aprovechar los materiales audiovisuales de que se dispone. Existen colecciones de literatura infantil, juvenil y de adulto, enciclopedias y variedad de temáticas de información.

Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre a los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y el desarrollo de los intereses de alumnos, profesores, funcionarios y apoderados. De igual manera el apoyo constante de la encargada del CRA es vital para mantener la dinámica, orden y préstamos tanto en sala como a domicilio.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de la colección bibliográfica, materiales y uso de su espacio.

1.- PRÉSTAMOS

I. Modalidades de préstamos:

1. **Préstamo en sala:** se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA. (Enciclopedias, diccionarios, revistas, diarios)
2. **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal de 7 días, renovables siempre que no sea de alta demanda.

II. Procedimientos

de préstamos: Estudiantes:

1. A los alumnos, para pedir una obra o recurso se le exigirá sus datos personales y curso.
2. Los alumnos, podrán llevarse un máximo de 2 libros.
3. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo. Para extender el plazo tiene que solicitarlo al encargado, pudiendo renovar el préstamo por 7 días más. Si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta renovación. Además, en caso de que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse tampoco la ampliación.



Docentes y administrativos:

1. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita (En caso de textos de uso masivo, como por ejemplo diccionarios)
2. El préstamo será de 14 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.

Apoderados:

1. Los apoderados, pueden solicitar libros para lectura personal o reservas para sus hijos cuando ellos no puedan hacerlo.
2. El préstamo será por 7 días (corridos), desde la fecha indicada en la hoja de préstamos, renovables si la demanda lo permite.

2. TIPOS DE PRÉSTAMOS:

1. Préstamos a Domicilio: Se prestan a domicilio los libros de colección general, por un máximo de 2 libros durante una semana (7 días).

2. Préstamos para Sala: Para solicitar un libro en consulta durante el día, el alumno deberá ser registrado con su nombre y curso.

3. SANCIONES:

Si el alumno entrega un libro deteriorado, rayado, Incompleto o lo pierde, su obligación será reponer el libro, o traer otro de características similares.

4. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA:

1. En el caso que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, se debe hacer la reserva anticipadamente indicando el objetivo del trabajo y contenido a desarrollar, de modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento.
2. Mientras un estudiante o un curso esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir orden, silencio y limpieza del espacio facilitado.
3. El uso de la biblioteca en jornada normal de clase deberá ser ocupado por alumnos con su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos.
4. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades académicas.

5. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

Los usuarios de la biblioteca CRA, deberán cumplir las obligaciones que se señalan, en relación a los servicios recibidos:



1. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
2. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
3. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
4. No se debe ingerir alimentos en el espacio del CRA.

6. INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones, siendo sancionadas acorde al RÍE:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios de la biblioteca CRA o no sigan sus instrucciones.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. El retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de la biblioteca.

7. HORARIOS

CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. De 8:00 a 17:30 horas (Lunes a jueves) y de 8:00 a 15:00 horas los viernes.
2. Además, los estudiantes podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.



ANEXO 23

PROTOCOLOS DE LICENCIATURA Y GRADUACIÓN



PROTOCOLO DE LICENCIATURAS Y GRADUACIÓN

Fundamentación:

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas define la Ceremonia de Graduación como una instancia propiciada por el establecimiento que tiene la finalidad de despedir y homenajear a los (las) estudiantes que finalizan su etapa como alumnos de enseñanza básica o media, dependiendo del caso.

Objetivo:

Considerando la importancia del evento, la ceremonia de Graduación consta con un protocolo establecido para otorgar el grado se solemnidad que se requiere para dicho acontecimiento.

ANTES DE LA CEREMONIA:

En relación a la Organización:

- Calendarizar 3 a 4 ensayos previos a la ceremonia de graduación.
- Informar oportunamente a los cursos y profesores jefes los horarios de los ensayos.
- Propiciar la creación de las comisiones:
Locución / Libreto/ Premiación/ Ornamentación/ Decoración/ Logística/ Recepción
y cualquier otra que sea necesaria para la correcta realización de la ceremonia.
- Citar a reunión a los apoderados de los respectivos cursos para proporcionar la información correspondiente; entrega de protocolos, entradas, etc.

En relación a los estudiantes:

- El (la) alumno (a) deberá participar a lo menos de un 80% de los ensayos establecidos.
- Participar de manera pro-activa respetando los lineamientos de la organización.



DURANTE LA CEREMONIA:

En relación con los estudiantes:

- Los alumnos deben presentarse en el establecimiento con 1 hora de anticipación a la hora de inicio de la ceremonia. Ocupar los lugares que han sido establecidos con anterioridad por la organización.
- No está permitido que mastiquen chicle, así como tampoco que asistan con celulares, reproductores, ipod o cualquier artefacto que pueda ser un distractor durante el desarrollo de la ceremonia.
- Deberán respetar cada procedimiento durante el antes, durante y después de la ceremonia.

Presentación personal varones;

- Cabello corto y bien peinado / afeitado sin patillas ni colitas, tampoco aros, ni piercing / vestón azul marino con todos sus botones / corbata institucional en buen estado; limpia y sin manchas / camisa blanca con todos sus botones y bien planchada / pantalón gris en buen estado, sin manchas y con basta / cinturón negro / calcetines de color gris / zapatos negros bien lustrados.

Presentación personal damas;

- Cabello tomado (sin tintura, ni colores) con cintas de color blanco / sin maquillaje / aros pequeños / blazer azul marino con todos sus botones / corbata institucional en buen estado; limpia y sin manchas / camisa blanca con todos sus botones y bien planchada / falda azul marino en buen estado, sin manchas y con basta / calcetas de color blanco / zapatos negros bien lustrados.

En relación a los apoderados e invitados:

- Respetar el espacio físico y ubicación que se les ha designado.
- Entonar el himno nacional con respeto y la solemnidad que corresponde.
- No hacer manifestaciones que puedan afectar la integridad emocional de los alumnos (pifias, abucheos, gritos, comentarios fuera de lugar, etc)
- Asistir con una vestimenta FORMAL (varones terno, corbata y zapatos, damas con traje, vestido, falda o pantalón de tela y zapatos).



- No está permitido desplazarse dentro del recinto para obtener fotografías, esto se podrá hacer solo DESPUÉS de la ceremonia, una vez que esta haya finalizado.
- No asistir a la ceremonia con menores de edad, ni lactantes.

Finalización de la Ceremonia:

Una vez finalizado el evento, que cierra con el abandono de los alumnos del recinto ceremonial, el colegio cede un período de tiempo y el espacio oportuno dónde los asistentes pueden tomar fotografías individuales y familiares acotadas a la solemnidad del certamen.



ANEXO 24

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE
LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Conceptos Generales.

El presente protocolo tiene como objetivo señalar con claridad y especificidad, las formas de actuación y abordaje en nuestro establecimiento frente a situaciones de maltrato entre las y los miembros de la comunidad.

El establecimiento reconoce la necesidad de desarrollar en sus estudiantes las habilidades sociales necesarias para resguardar la sana convivencia, prevenir situaciones de conflicto que alteren las relaciones institucionales y especialmente anticiparse en el abordaje de las diversas manifestaciones de violencia escolar.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

2. Objetivos del Protocolo

- Determinar 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 adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio (material o digital).
- Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
- Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a prevenir la reiteración de estas.
- Determinar quiénes son los responsables de implementar las diversas acciones de este protocolo.

3. Ámbito de aplicación del protocolo

Se aplica este protocolo cuando se recibe la denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros del establecimiento, ya sea al interior o fuera de éste, en el contexto de una actividad escolar.

Por ejemplo:

- Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observe o detecte una posible situación de maltrato, acoso escolar o violencia en contra de un estudiante del colegio.



- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe la denuncia por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con cualquiera de los involucrados.
- Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea colaborador o apoderado, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.

Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad escolar, se han establecido diferentes protocolos específicos:

Maltrato entre estudiantes.	- Maltrato físico o psicológico. - Acoso escolar o bullying presencial, entre pares. - Acoso por medios tecnológicos o ciberacoso, entre pares.
Maltrato asimétrico.	- Adulto (funcionario o apoderado) a un estudiante. - Estudiante a un adulto (funcionario o apoderado).
Maltrato entre adultos de la comunidad escolar.⁶⁷	- Violencia entre un apoderado y funcionario. - Violencia entre apoderados en el establecimiento o en actividad oficial.

4. Definiciones.

a) Violencia escolar:

La violencia puede entenderse como fenómeno relacional, cultural y multicausal, que se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y que tiene como consecuencia el daño a otra/as personas, también podemos comprender que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas.⁶⁸

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Formas de violencia escolar.

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas que se den en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a un estudiante del Colegio. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, gritos, descalificaciones, entre otras.

⁶⁷ En caso de existir situaciones de violencia entre funcionarios, se aplicará el procedimiento contenido en el RIOHS.

⁶⁸ Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. MINEDUC. Superintendencia de Educación. Marzo 2023.



- Participar en actos violentos como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de Colegio causándole lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un estudiante de manera **reiterada**, dentro y fuera del Colegio.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Tiktok, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas o juegos de connotación sexual.

b) Agresividad:

Es la tendencia a actuar o a responder violentamente.

c) Agresiones físicas:

Se refiere a herir, golpear o maltratar físicamente a otro.

d) Violencia psicológica o emocional:

Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa; de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o 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 o bullying.

e) Violencia social:

Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

f) 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.

g) Violencia de identidad sexual en el ámbito escolar.

Es aquella que implica, las burlas o insultos por estereotipos de identidad sexual, por orientación sexual, diferencias sexuales, comentarios malintencionados sobre la apariencia física de los demás, y discriminaciones debido a ámbitos relativos a la sexualidad. Todo lo anteriormente señalado, tiene un

↑ Efecto perjudicial en el aprendizaje y el bienestar de las y los estudiantes.

h) Conflicto:

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

i) Sexting:

Es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

j) Cyberbullying:

Es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí del acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Se está frente a un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

k) Acoso escolar:

Es aquel realizado de manera **reiterada** por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“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”*.

Para que una agresión sea calificada de acoso debe **ser reiterada en el tiempo** y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, **una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso**, sin perjuicio que puede ser sancionada.

Otras conductas que son consideradas acoso escolar son aquellas llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son: cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

El Colegio asegura, en todo momento, la acogida y resguardo del estudiante que se siente afectado por el acoso o maltrato de otros.

Características del acoso escolar:

- Produce el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo en lo afectivo, moral,



intelectual, espiritual o físico.

- Dificulta o impide de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico.
- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.
- La experiencia de victimización crece en el tiempo y suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

Por tanto, no constituye acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas ocasionales entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.

5. Procedimientos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.



a) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.

(Considera también acoso escolar por medios tecnológicos o ciberacoso)

Al respecto se debe considerar que, hay situaciones que constituyen violencia escolar entre alumnos, pero no constituyen acoso o maltrato escolar.

“Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos”.

En estos casos, existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.

Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte de la convivencia escolar y de la vida en general. Aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto.

En este caso se puede hacer énfasis en la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de gestión colaborativa de conflictos, de la forma en que se describe en el **PASO 4** del siguiente procedimiento.

Etapas	Procedimiento ⁶⁹	Persona responsable ⁷⁰	Plazos ⁷¹ o tiempo de ejecución
1° ETAPA: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	Podrá realizar la denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y/o personal auxiliar, que tome conocimiento, <u>ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de violencia o maltrato escolar, efectuado dentro o fuera del Colegio.</u> Quien realice la denuncia le corresponderá comunicar los hechos a las siguientes personas: - En <u>el caso de los apoderados</u>, podrán acercarse al Profesor Jefe o Encargado de Convivencia para plantear hecho o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar. - En el <u>caso de que el estudiante</u> entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Colegio que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Debiendo dejar constancia por escrito, de la forma más textual posible, de lo denunciado. - En el <u>caso de funcionario del establecimiento</u>, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar	Estudiante/ Padre, madre o apoderado/ funcionario.	

⁶⁹ (i) To  das las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁷⁰ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁷¹ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

	Quien recibe la denuncia debe informar Encargado de Convivencia Escolar.		
Recepción de la denuncia	El funcionario que recibe la denuncia debe: - Escuchar el relato inicial. - Recoger la información de la forma más textual posible. - Levantar acta de lo informado, dejando registro escrito con firma de todos los involucrados. - Entregar los antecedentes a la Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia.	Funcionario que recibe la denuncia	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos, o cómo máximo, al día hábil siguiente de conocido los hechos.
De la de medidas de resguardo⁷².	Evaluación/Adopción de medidas urgentes. Según sean los hechos, se podrán implementar las siguientes medidas: - Activación de protocolo de accidente escolar: en caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar.	Funcionario que presencie o conozca primero la situación.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de la situación
	- Contención emocional: proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados con los profesionales internos del establecimiento, ya sea psicólogo, , o apoyo de docentes.	Profesionales del establecimiento	Inmediatamente de que tome conocimiento de la situación.
	Otras medidas de resguardo posibles de adoptar: - Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico. - Redistribuir la ubicación de los estudiantes involucrados en la sala y/o sectorizar lugares para los recreos y/o no realización de trabajos en mismo grupo y/o toda otra medida, que tienda a impedir que éstos tengan contacto mientras se realiza la indagación de antecedentes. - Podrá efectuarse derivación a redes de apoyo externas (OLN, CESFAM u otras) según corresponda. - Otras medidas pedagógicas y/o psicosociales contenidas en el RIE. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados e informar antes a los apoderados (víctima y victimario) de las medidas que se vayan tomando. Se debe dejar registro de las acciones adoptadas y debe seguir el curso del protocolo de actuación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo.	Durante el procedimiento, si procedieren.

⁷² (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Circular N°482/2018 Superintendencia de Educación.

			
2° Etapa: Comunicación a padres y apoderados⁷³.			
	Llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico registrado por el o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE. El objetivo de la entrevista es informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados las acciones a seguir en el marco de la activación protocolo. Se deberá dejar registro de la entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado la Dirección del establecimiento.	Citación a entrevista, 24 horas. Entrevista, 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos
PASO 3: Obligación de denunciar.			
	Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos. Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley. Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable al Director/a o a quién la éste delegue dicha responsabilidad. La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento. También existe la posibilidad de realizar la denuncia en la Fiscalía, a través de su sitio web, ingresando al siguiente enlace http://www.agenda.minpublico.cl/denuncia/	Directora o la persona designada por este.	24 horas desde que son conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello.

⁷³ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁷⁴ (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar

	Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios). Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, es deber de todos los funcionarios del colegio poner en conocimiento del Tribunal de Familia los hechos. Se deberá hacer un requerimiento de protección y poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia correspondiente. Para ello, se deberá ingresar un oficio al portal judicial (www.pjud.cl) completando el formulario e indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga⁷⁵.	Directora o la persona designada por este.	Tan pronto se advierta la vulneración de derechos.
PASO 4: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.			
	Una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- en atención a los antecedentes preliminares, y antes de dar inicio a la investigación, se deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos. Se podrá emplear este mecanismo, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados, así como las medidas y acciones de seguimiento para evaluar el cumplimiento de los compromisos adoptados por las partes. De esta forma se cierra el presente protocolo.	Encargado de Convivencia, o la persona a quién delegó estas acciones,	Antes del inicio de la investigación o durante la misma, si las partes así lo desean y se reúnen los requisitos para ello.
PASO 5: De la investigación y recopilación de antecedentes.			
	Tiene por objeto evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. En el marco de la investigación el funcionario a cargo podrá: - Recibir el relato de los estudiantes o adultos que hubiesen presenciado el hecho. - Recopilar los relatos de los estudiantes presuntamente agredidos y de los presuntos agresores. - Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado la Dirección establecimiento	10 días hábiles /prorrogables por el mismo período.

en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

⁷⁵ (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

	Identificación de espacios donde ocurriría el maltrato, con el fin de adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. - Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta, tales como la hoja de vida del estudiante (antecedentes de la plataforma), informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, etc.		
PASO 6: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 7).			
	El funcionario a cargo del protocolo, transcurrido el plazo de investigación otorgado debe: - Analizar los antecedentes recopilados. - Emitir un informe de cierre. - Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. - Sugerir las medidas a aplicar conforme RIE (PASO 7). Se debe garantizar que, durante la ejecución del procedimiento, se resguarde siempre la identidad e integridad de los estudiantes que en él se han identificado, respetando el principio de confidencialidad.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado la Dirección establecimiento	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
PASO 7: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden⁷⁶.			
	Se podrán adoptar las siguientes medidas, las que además deben quedar registradas en el Plan de Apoyo Individual del estudiante, que lo requiera. Estas medidas pueden ser múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto. Entre estas medidas, se puede aplicar: a) Medidas formativas pedagógicas. - Recalendarización de evaluaciones si es que procede. - Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias. - Talleres de estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. - Demás contenidas en el RIE en el capítulo de, “Normas, faltas, medidas y procedimiento”. b) Medidas formativas de apoyo psicosocial. - Seguimiento a los estudiantes involucrados. - Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados. - Entrevistas con el equipo de apoyo (Departamento de Orientación y psicología) para la entrega de pautas de		

⁷⁶ (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

	 autoprotección y manejo asertivo de conflictos entre pares. - Entrevistas con padres, madres o apoderados de los estudiantes involucrados a fin de mantenerlos informados de la situación (por separado), revisar el cumplimiento de acuerdos, atención externa si es que el estudiante la recibe o resultados de derivación efectuada por el Establecimiento, etc. - Derivación a especialistas. - Coordinación con los equipos externos que atienden al estudiante, a fin de elaborar en conjunto, los planes de trabajo y contribuir con su tratamiento. - Activación de redes. En los casos que se estime necesario se derivará a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de Familia u otro organismo competente. - Demás contenidas en el RIE en el capítulo de, “Normas, faltas, medidas y procedimiento”. c) Medidas formativas reparatorias. - Enmiendas, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante. - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. - Restitución de objeto dañado, perdido, etc. - Demás contenidas en el RIE en el capítulo de, “Normas, faltas, medidas y procedimiento”. d) Medidas sancionatorias para él o los ofensores: Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso. En mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas disciplinarias asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso, debiendo aplicar dichas medidas adoptadas conforme al RIE, en capítulo sobre Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. Aplicándose la Medida Sancionatoria, correspondiente conforme a lo señalada en dicho capítulo. e) Medidas formativas para terceros espectadores: - Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar. - Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del acoso escolar, que favorezcan la reflexión, y el desarrollo de estrategias positivas para abordar situaciones que afecten la sana convivencia. - Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying. Todas estas medidas descritas se complementan entre sí y no		
--	---	--	--

↑	son excluyentes, es decir, si a un estudiante se le aplica una medida disciplinaria sancionatoria, también se le podrán aplicar medidas disciplinarias formativas pedagógicas, psicosociales y/o reparatorias.		
PASO 8: Decisión del Equipo de gestión			
	Una vez revisado el informe entregado por el funcionario a cargo del protocolo, se determinarán las medidas disciplinarias a aplicar, formativas y/o sancionatorias, según sea el caso.	Miembro del Equipo de gestión	02 días hábiles desde recibido el informe.
PASO 9: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.			
	Los apoderados de los alumnos involucrados serán notificados de la resolución y medidas adoptadas, mediante entrevista presencial, videoconferencia o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello. El objetivo de la notificación es informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados sobre: - El resultado de la investigación. - Las medidas disciplinarias a aplicar. - Del plazo de apelación. Si el padre, madre o apoderado, asiste a la entrevista y se niega a firmar el acta de la misma, la resolución será enviada al correo electrónico registrado en el establecimiento. Las medidas se aplicarán una vez transcurrido el plazo de notificación de la apelación, que se establece en el Paso 10. Las medidas tienen ejecución inmediata, si el apoderado al momento de la comunicación de las medidas informa que no apelará.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado el equipo directivo del establecimiento	02 días hábiles desde determinadas las medidas.
PASO 10: De la Apelación			
	El apoderado, padre, madre o estudiante, siempre pueden apelar fundadamente por escrito de las medidas que son adoptadas por el establecimiento en conformidad al procedimiento contenido en el RIE, en el Capítulo de “Normas, faltas, medidas y procedimiento”. En este contexto, se debe considerar lo siguiente: Todo estudiante y/o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida disciplinaria asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de solicitar al establecimiento, la revisión de la misma, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento: La apelación deberá presentarse por escrito, en un plazo de 2 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la medida. ➤ La apelación deberá ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno, podrá incluir una carta del estudiante, si corresponde. ➤ Se deberá notificar a las partes, de manera personal y/o por correo electrónico institucional.	Apoderados, madre, padre o estudiante	Plazo establecido en el RIE

	 ➤ De la respuesta no se podrá presentar nuevas apelaciones. En el caso de que la medida a aplicar sea la Cancelación de Matrícula o Expulsión, el plazo de apelación será de 15 o 5 días según corresponda.		
PASO 11: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.			
	Se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno. Se entrega respuesta vía entrevista presencial o correo electrónico. Si el padre, madre o apoderado, asiste a la entrevista y se niega a firmar el acta de la misma, la resolución será enviada al correo electrónico registrado en el establecimiento.	Dirección del establecimiento	Plazo contenido en el RIE
PASO 12: Plan de Seguimiento			
	Una vez concluido el protocolo y adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder debe existir un monitoreo de la situación para ir evaluando la efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Se comunicarán a los padres y apoderados de estudiantes afectados, como externos si fuere el caso.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado el equipo directivo del establecimiento	El establecido en el plan de apoyo individual del alumno.

b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE⁷⁷			
Etapas	Procedimiento⁷⁸	Persona responsable⁷⁹	Plazos⁸⁰ o tiempo de ejecución
PASO 1°: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes		
Recepción de la denuncia	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, a fin de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado, se debe favorecer que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su re victimización ⁸¹ .		

⁷⁷ En la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre párvulos y estudiantes. Asimismo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros y niveles reconocidos de educación prebásica, básica y media, se ha optado por utilizar la palabra estudiante, en el entendido de que todas las menciones a que hace referencia dicha palabra, representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente todos los niveles de enseñanza. El presente protocolo cumple con los contenidos mínimos establecidos en el Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

⁷⁸ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

⁷⁹ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

⁸⁰ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

⁸¹ (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento. Anexo 2 Circular N°



De la de medidas de resguardo ⁸² .	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
De las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes ⁸³	a) En caso de que el adulto agresor sea funcionario del establecimiento, la Dirección podrá: - Como medida transitoria, podrá en acuerdo con el funcionario, destinarlo a funciones similares en las cuales no tenga relación con el estudiante supuestamente afectado, sirviendo el acta de la entrevista con el acuerdo firmado por el trabajador para todos los efectos laborales. - En caso de ser un docente el supuesto agresor, en acuerdo con el trabajador, se podrá disponer del ingreso de otro funcionario del establecimiento para acompañar en la sala de clases, mientras se esté llevando a cabo el proceso de indagación del colegio o el que estén llevando las autoridades competentes. Las medidas que se adopten serán en conformidad con lo señalado en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. b) En caso de que el adulto agresor sea apoderado del establecimiento, la Dirección podrá: - Solicitar como medida de resguardo el cambio transitorio de apoderado hasta que se resuelva la denuncia. - Prohibir el ingreso al establecimiento del apoderado, como medida preventiva, mientras se resuelva la denuncia. c) En caso de que el adulto agresor sea ajeno a la comunidad escolar, la Dirección podrá: - Prohibir el ingreso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación que lleven a cabo las autoridades competentes. En todos los casos, se debe resguardar la identidad de los involucrados.	Dirección del establecimiento	Dentro de las 48 horas de haberse iniciado el protocolo.
PASO 2°: Comunicación a padres y apoderados ⁸⁴ .			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 3°: Comunicación a los adultos involucrados			
	a) Si el adulto agresor es funcionario del establecimiento: Se informará de inmediato de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y de las medidas dispuestas en favor del estudiante, que resultaren pertinentes según sea el caso, mientras dure el proceso de investigación.	Dirección	24 horas hábiles de conocidos los hechos.

860/2018. Superintendencia de Educación.

⁸² (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

⁸³ vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

⁸⁴ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación..

	 b) Si el adulto agresor es apoderado del establecimiento. Llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico registrado en el establecimiento, al o los apoderados involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE. El objetivo de la entrevista es informar al apoderado las acciones a seguir en el marco de la activación protocolo. Se deberá dejar registro de la entrevista.		Citación a entrevista, 24 horas. Entrevista, 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos
Se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario o miembro de la comunidad, si se viere involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable. Es por ello por lo que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno, en capítulo de normas, faltas y procedimiento.⁸⁵			
PASO 4: De las vías de comunicación para mantener informada a la familia y a la comunidad educativa⁸⁶.			
	Vía de comunicación con la familia. El establecimiento a través del Encargado de Convivencia o funcionario designado, sostendrá entrevistas Individuales y/o reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto y establecer coordinaciones necesarias para superar las situaciones que hayan afectado la convivencia escolar.		
	Vía de comunicación a la comunidad educativa: El establecimiento considerara la obligación de resguardar la privacidad e identidad del afectado y/o acusado, o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, reunión con subcentros de padres, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:		

⁸⁵ (viii) La obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable. Anexo 2, Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

⁸⁶ (ix) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa, respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño. Anexo 2, Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

	 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio. - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Por tanto, el establecimiento debe cautelar que, la socialización de los hechos suscitados, se realice resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y que han sido difundidas al resto de la comunidad, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.
PASO 5: Obligación de denunciar.	
	Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos. Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
	Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios). Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
PASO 6: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
PASO 7: De la investigación y recopilación de antecedentes.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
PASO 8: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 8).	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que se le suma lo siguiente: - Si se trata de un funcionario, se debe emitir un informe de cierre, remitiendo los antecedentes a su empleador, quien actuará conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. - Si se trata de un apoderado se aplicará lo indicado en el capítulo “De los padres, madres y apoderados”, contenido en el RIE.
PASO 9: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden⁸⁷.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 10: Decisión del Equipo Directivo	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 11: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.	

⁸⁷ (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que debe agregarse lo siguiente: - La comunicación contendrá las medidas definidas en RIE y en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, cuando se trata de un funcionario. - Si se trata de un apoderado se aplican lo estipulado en el RIE, en el capítulo de los Padres, madres y apoderados.
PASO 12: De la Apelación	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que debe agregarse lo siguiente: - El funcionario puede apelar fundadamente y por escrito de la decisión o medidas en el plazo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. - Si se trata de un apoderado rige lo establecido en el RIE. Puede apelar a las medidas tomadas por el colegio, fundadamente y por escrito, en el plazo que establece el RIE.
PASO 13: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que debe agregarse lo siguiente: Para el funcionario, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
PASO 14: Plan de Seguimiento	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

**c) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DE ESTUDIANTES A ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
(Docente, asistente de la educación o apoderado)**

Etapas	Procedimiento⁸⁸	Persona responsable⁸⁹	Plazos⁹⁰ o tiempo de ejecución
1° ETAPA: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	El funcionario o apoderado afectado podrá realizar la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar, quien recibirá relato y lo dejará en un acta de la forma más textual posible, la que será firmada por ambas partes. En el caso de que sea un funcionario del establecimiento el afectado, se hace presente que, en atención a lo establecido en la Ley N°21.643, también conocida como Ley Karin, el funcionario, podrá solicitar la activación del protocolo establecido por dicha normativa, esto es "Protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral", contenido en el RIOHS.	Padre, madre o apoderado/funcionario.	

⁸⁸ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁸⁹ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁹⁰ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

Recepción de la denuncia	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
De la de medidas de resguardo⁹¹. ↑	Evaluación/Adopción de medidas urgentes. - En caso de situaciones en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, se derivará al adulto a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano, según sea el caso.	Funcionario que presencie o conozca primero la situación.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de la situación
	- Contención emocional: proporcionar contención emocional a involucrados con los profesionales internos del establecimiento, ya sea psicólogo, o apoyo de docentes.	Profesionales del establecimiento	Inmediatamente de que tome conocimiento de la situación.
2° Etapa: Comunicación a padres y apoderados ⁹² .			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 3: Obligación de denunciar.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 4: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 5: De la investigación y recopilación de antecedentes.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de activarse también el protocolo establecido por la Ley Karin, la investigación realizada en el marco del presente protocolo, debe considerar las particularidades contenidas en el protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, debiendo actuar coordinadamente con quien lleve dicho procedimiento, a fin de evitar una excesiva carga administrativa y revictimización de los involucrados. En este contexto y solo en caso de que se active también el protocolo contenido en la Ley N° 21.643 y este sea realizado por funcionarios del establecimiento, los plazos de investigación de este protocolo podrán ajustarse y/o extenderse a los establecidos para dicho procedimiento. No ocurrirá lo mismo, si el establecimiento deriva los antecedentes a la Dirección del Trabajo.		
PASO 6: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 7).			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 7: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden ⁹³ .			

⁹¹ (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Circular N°482/2018 Superintendencia de Educación.

⁹² (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁹³ (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 8: Decisión del Equipo Directivo	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 9: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 10: De la Apelación	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 11: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 12: Plan de Seguimiento	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (De apoderado a funcionario o de funcionario a apoderado o entre apoderados)			
Etapas	Procedimiento⁹⁴	Persona responsable⁹⁵	Plazos⁹⁶ o tiempo de ejecución
1º ETAPA: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	El funcionario o apoderado afectado podrá realizar la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar, quien recibirá relato y lo dejará en un acta de la forma más textual posible, la que será firmada por ambas partes. En el caso de que sea un funcionario del establecimiento el afectado, se hace presente que, en atención a lo establecido en la Ley N°21.643, también conocida como Ley Karin, el funcionario afectado, podrá activar el protocolo establecido por dicha normativa, esto es “Protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral”, contenido en el RIOHS.	Padre, madre o apoderado/ funcionario.	
Recepción de la denuncia	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
	Evaluación/Adopción de medidas urgentes.	Funcionario que presencie o	Inmediatamente desde que toma

Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

⁹⁴ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁹⁵ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁹⁶ (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

De la de medidas de resguardo⁹⁷. 	- En caso de situaciones en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, se derivará al adulto a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano, según sea el caso.	conozca primero la situación.	conocimiento de la situación
	- Contención emocional: proporcionar contención emocional a involucrados con los profesionales internos del establecimiento, ya sea psicólogo, o apoyo de docentes.	Profesionales del establecimiento	Inmediatamente de que tome conocimiento de la situación.
2° Etapa: Comunicación a padres y apoderados⁹⁸.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 3: Obligación de denunciar.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 4: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 5: De la investigación y recopilación de antecedentes.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de activarse también el protocolo establecido por la Ley Karin, la investigación realizada en el marco del presente protocolo debe considerar las particularidades contenidas en el protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, debiendo actuar coordinadamente con quien lleve dicho procedimiento, a fin de evitar una excesiva carga administrativa y revictimización de los involucrados. En este contexto y solo en caso de que se active también el protocolo contenido en la Ley N° 21.643 y este sea realizado por funcionarios del establecimiento, los plazos de investigación de este protocolo podrán ajustarse y/o extenderse a los establecidos para dicho procedimiento. No ocurrirá lo mismo, si el establecimiento deriva los antecedentes a la Dirección del Trabajo.		
PASO 6: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 7).			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 7: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden⁹⁹.			

⁹⁷ (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Circular N°482/2018 Superintendencia de Educación.

⁹⁸ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

⁹⁹ (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

	El establecimiento adoptará las medidas establecidas en el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, en caso de existir afectación a estudiantes del establecimiento, que hubieren presenciado los hechos.
PASO 8: Decisión del Equipo Directivo	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 9: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 10: De la Apelación	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 11: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 12: Plan de Seguimiento	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

6. CONSIDERACIONES GENERALES.

a) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables del estudiante involucrado¹⁰⁰.

Es fundamental entender que los estudiantes involucrados en situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar pueden requerir atención externa al establecimiento, sea con psicólogos externos, pediatras, neurólogos, psiquiatras u otro profesional de la red de salud, pública o privada.

Sin perjuicio de lo anterior, el involucramiento de la familia resulta fundamental para que puedan ayudar a su hijo en el proceso de recuperación, por ello el trabajo en conjunto y coordinado, incidirá especialmente en el bienestar del estudiante.

En este contexto y según sea el caso, el establecimiento podrá brindara algunas de las siguientes medidas o acciones:

- **Entrevistas Individuales:** realizar reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto y establecer coordinaciones necesarias para superar las situaciones que hayan afectado la convivencia escolar.
- **Reuniones Informativas:** organización de talleres y charlas sobre la prevención de del bullying, acoso escolar entre otras, para que los padres conozcan las señales de alerta y cómo actuar.
- **Entrega información y canales de apoyo:** el establecimiento facilitará información sobre redes de apoyo social y de salud que ofrecen asistencia a quienes se ven afectados por situaciones de esta

¹⁰⁰ (iv) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables de los estudiantes afectados. Anexo 6, Circular N° 482/2018. Anexo 2, Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.



índole.

- **Seguimiento Regular:** el establecimiento, mantendrá comunicación constante con los padres sobre el progreso de los estudiantes involucrados y de las medidas tomadas.
- **Protección de la Privacidad:** el establecimiento adoptará medidas para asegurar que los padres comprendan las políticas de privacidad y confidencialidad de la institución y cómo se manejarán los casos de agresiones sexuales.

b) Del carácter flexible y adaptable de los procedimientos.

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las personas involucradas en cada situación.

c) De los Plazos.

Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los sábados, domingos, ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente, salvo los plazos para denunciar establecidos por la ley, que se aplican en días corridos.

d) De la Suspensión del Procedimiento.

La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el Establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas, salvo los plazos que establece la ley para denunciar hechos de los que se tome conocimiento que se aplican en días corridos.



ANEXO 25

**PROTOCOLO DE DESREGULACION
EMOCIONAL/CONDUCTUAL Y SITUACIONES
DESAFIANTES EN EL ESTUDIANTE.**



PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL/CONDUCTUAL Y SITUACIONES DESAFIANTES EN EL ESTUDIANTE



I. INTRODUCCIÓN

Este protocolo considera que nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual/emocional, será abordada como única en su particularidad de la siguiente manera:

- Prevención
- Intervención en Etapa 1. Intervención en Etapa 2 y Etapa 3.
- Reparación.

Es importante considerar que la desregulación emocional/conductual conlleva consecuencias para el ambiente personal, familiar y educacional. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa. Es por esto que uno de los principales objetivos es proteger la integridad tanto física como psicológica de los estudiantes y profesionales de nuestro establecimiento.

Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del plan de respuesta frente a desregulación emocional/conductual, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo.

Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregulación emocional y/o conductual. El marco referencial para este documento es la comprensión de la inclusión educativa, a través de la diversificación de la enseñanza y la gestión de las barreras culturales y sociales de la práctica pedagógica, asegurando el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de las y los estudiantes.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como **conductas disruptivas**.

Las **conductas disruptivas** son aquellas conductas que dificultan los aprendizajes y distorsionan la relación individual y la dinámica del grupo, afectando tanto al individuo que la provoca como a los que reciben las consecuencias.

Las conductas observables pueden ser:

- Llanto
- Enojo o Ira
- Agresiones físicas a otros (empujones, golpes, escupir, pellizcar, morder) y/o a sí mismo.
- Agresiones verbales
- Manotazos



- Desafiante
- Aislamiento
- Oposicionismo
- Fuga
- Destrucción de la propiedad

Una conducta disruptiva que es mayor en su intensidad, duración y frecuencia, es inadecuada para el contexto en el que se desencadena, el cual conlleva riesgo de daño físico para el que la despliega u otros. Estas conductas interfieren con la actividad educativa, limita los entornos a los que se puede acceder, aísla a la persona, produce enojo, frustración, impotencia, incertidumbre, miedo en los adultos y en los otros niños.

Las conductas disruptivas son aquellas que desafían al contexto, por lo tanto, es necesario como comunidad educativa diseñar soluciones, proponer alternativas y modificaciones en ese mismo entorno, y proponer acciones dirigidas a la persona que las realiza para fomentar la calidad de vida del NNA.

SITUACIÓN DESAFIANTE.

Situación desafiante es aquella que ocurre con niñas y niños que, por su frecuencia, duración e intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en primera infancia, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

III. PREVENCIÓN

Es importante tener en cuenta que la prevención es fundamental para anticipar posibles desregulaciones. Se debe realizar una alianza familia/escuela teniendo una comunicación constante entre sí, generando herramientas en conjunto para realizar en el hogar como en el establecimiento así trabajando unidos para un ambiente óptimo para los estudiantes y los profesionales. Para ello se sugiere conocer a los estudiantes, identificando sus características y/o circunstancias personales y del contexto como:

- Diagnóstico Clínico actualizado, que incluya el esquema farmacológico que complementa la intervención médica, si aplica.
- En caso de que el NNA sea atendido de forma externa, solicitar información que acredite su permanencia con normalidad dentro del aula.
- En caso de que el NNA sea atendido de forma externa, solicitar información que acredite que el/la estudiante se encuentre libre de conductas de riesgo, las cuales podrían afectar a la comunidad educativa.
- Anamnesis Familiar actualizada.
- Identificar indicadores emocionales previos a desregulación emocional/conductual.
- Reconocer elementos del entorno físico y social que habitualmente preceden a la desregulación emocional/conductual.
- Retroalimentación entre el equipo multidisciplinario sobre conductas observadas.

IV. RESPONSABLES

Considerando que las situaciones de desregulación emocional requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y contener a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten al problema, las recomendaciones ministeriales han sugerido la participación de 3 Encargados para cada desregulación, que estarían predispuestos como Encargado 1, Encargado 2 y Encargado 3, coincidiendo la mayoría de veces con el docente de aula al momento de la desregulación, un personal de apoyo al aula o inspector del sector en el que se encuentra el alumno y un miembro del Equipo Psicosocial.

Estos profesionales responsables deben tomar las medidas y resguardos para el alumno y para el resto de sus compañeros/as y de la comunidad educativa en caso de que sea necesario.

Cabe destacar que la colaboración apoderado-colegio es clave para mantener la asertividad de las intervenciones y el complemento a la labor educativa. Por lo tanto el apoderado es responsable de comunicar oportunamente al colegio las necesidades específicas de cada estudiante, sus antecedentes médicos más relevantes, lo mismo que adherir responsablemente a tratamientos farmacológicos, recomendaciones médicas y controles en el área de salud que mejoren el bienestar de la niña o niño.

V. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Etapas 1 o Etapa Inicial (Desregulación leve).

- a. Identificar la desregulación o crisis del alumno/o
- b. Ponerse a la altura visual del alumno/a.
- c. Facilitar la expresión de emociones en el estudiante, sea alegría, miedo, tristeza o rabia verbalizando sus manifestaciones “qué te sucede, qué estás sintiendo, estás triste, tienes rabia, estás enojado”.
- d. Contener al alumno/a buscando la verbalización de la situación que generó el estado anímico y conductual: ej. “yo estoy aquí para ayudarte, vamos a ver que ocurrió y cómo lo resolvemos”.
- e. Aplicar diálogo para que el niño o niña identifique el contexto “estás en una sala de clases, te puedes enojar y puedes contarme porqué sientes rabia, pero no está permitido golpear a los niños o a los adultos”, “aquí todos nos cuidamos, nos preocupamos por el otro, porque no se dañen ni tu ni nadie más”, desarrollando de esta forma la comprensión de valores y normas sociales.
- f. Se recomienda el contacto físico sólo si el alumno/a lo permite o lo solicita.
- g. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- h. Si el ambiente es estresante para él y sus compañeros/as, es necesario retirar al alumno/a del contexto y repetir los pasos a, b, c, d.
- i. De tener éxito, ayudar al alumno a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor(a).

Etapas 2 o Etapa de Aumento (Desregulación grave).

En el caso de que las acciones mencionadas en la etapa 1 no sean exitosas y la desregulación emocional persista con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos se considerará como **GRAVE** (agresiones físicas y verbales hacia otros, autoagresiones y destrucción de la propiedad) se actuará de la siguiente forma:

- a. Si hay más de una persona en el aula, se debe llevar al alumno/a un lugar seguro y calmado con el objetivo de proteger la integridad física del alumno/a, compañeros y profesionales llevando al alumno/a evitando golpes, lesiones, mordeduras, etc. En caso de que el docente se encuentre solo en el aula, debe solicitar ayuda a inspección.
- b. Se debe acompañar al alumno/a por un tiempo estimado de máximo 15 minutos, transmitiendo calma y seguridad evitando el contacto físico.
- c. De tener éxito, ayudar al alumno a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor(a).
- d. Si las conductas agresivas persisten y no responde a instrucciones verbales, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta posterior a 15 minutos de agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se priorizará la integridad física del alumno/a y la comunidad educativa, por lo que en última instancia inspección deberá llamar al apoderado para que retire al alumno/a del colegio.
- e. Se debe citar al apoderado para informar sobre la situación acontecida, revisar el caso y buscar soluciones colaborativas.
- f. En caso de que el alumno se haga daño o accidente en un proceso de desregulación se debe seguir el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.
- g. En caso de que el alumno dañe la integridad de otro alumno en un proceso de desregulación se debe seguir el protocolo de accidente escolar y si es pertinente se cita inmediatamente a ambos apoderados de forma asincrónica.
- h. En caso de que el alumno dañe la integridad física del o las profesionales a cargo, durante el proceso de desregulación o crisis, se conversará la situación con el apoderado y si es pertinente, se aplicará el **protocolo de maltrato escolar de estudiante en contra de adulto miembro de la comunidad escolar**.
- i. En caso de que el alumno realice daños en la propiedad en proceso de desregulación o crisis, se debe seguir el protocolo de accidente escolar y si es pertinente se cita inmediatamente al apoderado.
- j. Si el estudiante tiene antecedentes médicos comprobados, que informen una situación de salud mental o física que pudiese interferir el normal desempeño escolar, se solicitará una actualización de la situación médica.
- k. **El profesional a cargo de la Etapa 2, deberá dejar registro de los hechos atendidos en la Bitácora DEC, permitiendo así el relevo de este documento al Encargado 3, quien atenderá la crisis o episodio y resolverá los puntos descritos en la bitácora.**

Etapas 3 (Desregulación grave o gravísima).

- a. En caso de desregulaciones emocionales/conductuales graves reiterativas o que salen del control de Encargado 2, el Encargado 3 (Profesional Psicosocial), estará habilitado para asumir la intervención del estudiantes y hacer las coordinaciones que sean necesarias para darle estabilidad a la situación atendida, tomando el relevo o continuando la Bitácora DEC que el Encargado 2 ha iniciado oportunamente, como se indica en la Bitácora DEC.

VI. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN

Es significativo demostrar afecto y comprensión tras el episodio de desregulación emocional/conductual, crisis y hacerle saber al estudiante que todo está bien, que es importante comprender lo ocurrido y poder solucionarlo, así como evitar que se repita.

- a. Con el restablecimiento de la calma, se debe realizar una reunión del equipo multidisciplinario (UTP, inspección, equipo psicosocial, convivencia escolar, profesores jefes, entre otros) con el objetivo de analizar la situación, enfocada en mejorar la calidad de vida de/la estudiante en cuestión y optar por una adecuación curricular, ya sea, transitoria (con evaluación semanal, quincenal o mensual) o permanente, (que abarquen el año escolar en su totalidad), para prevenir próximos episodios que sean dañinos para la comunidad escolar y el/la estudiante.
- b. Las adecuaciones podrán ser *espaciales*, pudiéndose habilitar un lugar para contener la desregulación o crisis y/o *temporales*, que impliquen la reducción de la jornada escolar con fines de que el/la estudiante tenga una mejor respuesta conductual.
- c. En cualquier caso, las reuniones para abordar la situación, deben estar registradas por escrito al igual que los acuerdos, con firma de cada funcionario presente como respaldo del proceso.
- d. El colegio estará habilitado para informar vía medida de protección, a tribunales de familia, de cualquier situación de vulneración de derecho por parte del adulto responsable, que incluya agresiones físicas, verbales y/o psicológicas, negligencias en la búsqueda oportuna de atención médica efectiva para las necesidades del estudiante, aplicación inadecuada o insuficiente de las indicaciones médicas, abandono u otros contemplados en los derechos fundamentales del niño, niña y adolescente en la legislación chilena.
- e. Si el alumno/a está siendo atendido por algún especialista y/o red externa, se sugiere coordinar una reunión para establecer estrategias preventivas a ejecutar en el establecimiento.
- f. Si el alumno/a no está siendo atendido por un especialista y/o red externa, es necesario realizar la derivación pertinente.
- g. Si un estudiante es afectado de manera directa física o psicológicamente se debe ofrecer contención emocional por parte del equipo psicosocial que se encuentre en el establecimiento.



BITÁCORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapa 2 y Etapa 3

- Se debe activar la **bitácora de desregulación emocional y conductual**, cada vez que se observen síntomas motores y emocional, provocados por uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención por partes de docentes e inspectores.
- Cada vez que se realice la apertura del protocolo de desregulación emocional y conductual y sea activada la bitácora DEC, el apoderado debe ser informado vía correo electrónico y telefónico.

1. Contexto Inmediato (**encargado 1**)

Fecha: ____/____/____

Duración: hora de inicio (**encargado 1**)/hora de fin (**encargado 3**)

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada

☐ Improvisada El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

N.º aproximado de personas en el lugar:

2. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven (**encargado 1**)

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1. Profesor en aula	Encargado 1
2. Inspectoría	Encargado 2
3. Equipo Psicosocial	Encargado 3



4. Identificación del apoderado y forma de contacto **(encargado 1)**:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno	

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n) **encargado 1**:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Autoagresión. | ☐ Agresión hacia docentes. | ☐ Fuga. |
| ☐ Agresión a otro/as estudiantes. | ☐ Gritos/ agresión verbal. | ☐ Destrucción de la propiedad. |
| ☐ Llanto desregulado. | ☐ Ira descontrolada. | ☐ Enojo |
| ☐ Agresión hacia asistentes de la educación. | | |
| ☐ Conducta oposicionista desafiante (Se opone o cuestiona activamente a la figura de autoridad). | | |

6. Nivel de intensidad observado **(encargado 1)**

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de derivación.

7. Descripción situaciones desencadenantes **(encargado 1 y encargado 2)**

a) **Encargado 1**- Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) **Encargado 2-** Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

8. Identificación gatillantes en el establecimiento (**encargado 3**):

9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen (**encargado3**)

Nombre	Profesión	Teléfono o centro de atención donde ubicarlo

Señalar si:

a) Se contactó a alguno/a de ellos/as. Sí ☐ No ☐

b) Propósito:

10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron (**encargado 3**):

11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo (**encargado3**):

12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide, sólo si se requiere **(encargado 3)**:

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC **(encargado3)**:

14. Acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo **(encargado 3)**:

15. IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA:

Nombre:	Firma:



ANEXO 26

**PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A
SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO
DEL ESPECTRO AUTISTA**



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

I. INTRODUCCIÓN.

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 21.545 que, “establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación. Lo anterior, con el propósito de avanzar hacia una sociedad más inclusiva en la cual, todos los niños, niñas y jóvenes que forman parte del Espectro Autista puedan formar parte del sistema educativo tradicional. Es así como a partir de ese momento surge la llamada Ley TEA, la cual busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar el acceso a la educación eliminando cualquier forma de discriminación; además de promover un abordaje integral, dando una respuesta sensible y pertinente a las necesidades específicas dentro de contextos escolares¹⁰¹.

II. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES:

- a) **Desregulación conductual y emocional (DEC):** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
- b) **Características de la DEC:** no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo: espectro autista, trastorno de ansiedad, déficit atencional con hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.
- c) **Intervención en crisis (IC):** es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que, la persona salga del estado de trastorno

¹⁰¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres., se utiliza esta forma de redacción para evitar la saturación gráfica y léxica, que dificulta la comprensión y limita la fluidez de lo expresado.

↑ y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

- d) **Actitudes para realizar IC:** los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

III. PLAN DE PREVENCIÓN PARA IMPLEMENTAR ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).

El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados¹⁰² como personas con trastorno del espectro autista (TEA), llevará a cabo un plan de manejo individual con el estudiante, para identificar y consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El Plan será diseñado, considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia.

Para ello, nuestro establecimiento consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el PAEC.

De esta forma, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes

¹⁰² Se considerará párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos: a) Con la calificación y certificación emitida por las comisiones de medicina preventiva e invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad con 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, del Ministerio de Educación. c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia. Circular N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.

↑ o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

Estas indicaciones, por parte de los padres y/o apoderados, deberán ser permanentemente informada al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el PAEC conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.

De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes.

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

El PAEC de párvulos o alumnos TEA, diagnosticados en años anteriores, deberá confeccionarse al inicio del año escolar, mientras que, si un alumno es diagnosticado con TEA, el PAEC, deberá elaborarse dentro de los 5 , días siguientes, de que los padres, madres o apoderados, presentaron el certificado correspondiente al establecimiento, debiendo dejarse constancia de ello.

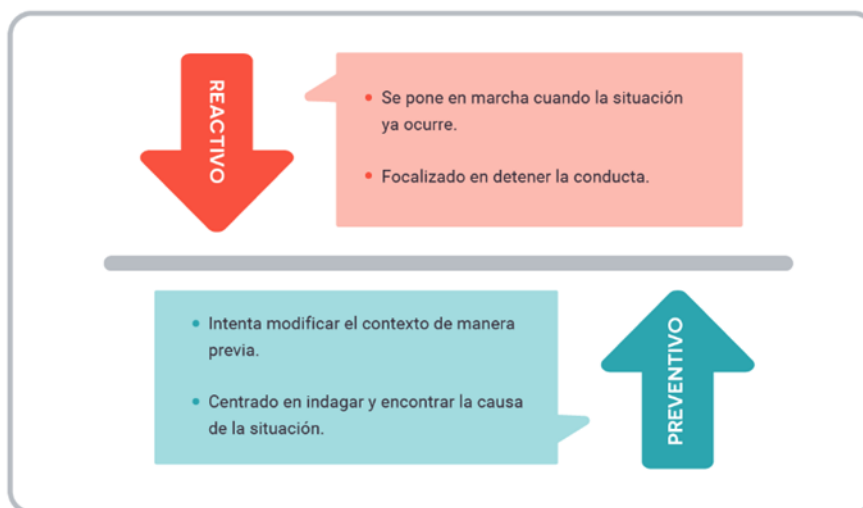
IV. SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR UNA DEC.

La desregulación emocional y conductual puede ser una situación gatillada por un estado de malestar personal del párvulo o estudiante TEA, que da lugar a una manifestación conductual poco apropiada en relación al contexto.

También hay que considerar que, hay situaciones que en sí misma resultan altamente desafiantes para un estudiante TEA y que por su naturaleza gatillan una desregulación emocional y/o conductual.

Ejemplos de gatillantes internos-externos

- Internos: dolor físico o cansancio, lo que genera episodios de mayor vulnerabilidad que es inherente a la persona.
- Externas, sobrecarga sensorial o cambios no previstos en el contexto.



De esta forma, el PAEC contendrá las señales iniciales de un estudiante, previas a que se desencadene una desregulación.

Estas señales dicen relación tanto en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria. Algunos ejemplos podrían ser: en el caso de estudiantes TEA, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes¹⁰³.

Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual, son los trastornos del sueño.

De esta forma, la comunicación constante con la familia es fundamental, para así poder detectar las señales iniciales, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos adecuados.

Estrategias preventivas:¹⁰⁴

- Establecer rutinas predecibles y límites claros: entregando seguridad y control del entorno.
- Anticipación de la jornada escolar y regulación de la demanda académica
- Manejo de los estímulos sensoriales.
- Modelar lenguaje verbal y no verbal: a través de una escucha activa, sin interrupciones, a la altura de cada estudiante, dialogando en positivo, sin juicios de valor.
- Despliegue de sistemas aumentativos alternativos de comunicación con estudiantes que no han accedido al lenguaje verbal

¹⁰³ Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales. (MINEDUC, 2022).

¹⁰⁴ Gestión Educativa para la inclusión, Educarchile 2024.

 Modelado de comportamiento de los estudiantes, aprenden a imitar sus reacciones emocionales.

- Apoyo conductual positivo.
- Validar emociones: es fundamental validar y reconocer las emociones de los estudiantes. Permitiendo la libre expresión, sin juzgar o desestimar, en un ambiente de apertura.
- Potenciar la independencia y autonomía progresiva: para que cada estudiante tome decisiones y desarrolle sus tareas por sí mismo/a.
- Fomentar el autoconocimiento: ofrecer oportunidades de desarrollar una comprensión más profunda de sí mismo/a.
- Promover relaciones sociales gratificantes, respetuosas y positivas.
- Desarrollar el sentido de cuidado y preocupación por otros y otras, de manera constructiva, pacífica y respetuosa; y mediar con el grupo de pares para evitar episodios de maltrato entre iguales.
- Valores y normas sociales: para que logren reconocer, entender e identificar qué acciones se pueden o no realizar, según el contexto en el que participen.
- Identificación de un referente afectivo de contención emocional en el equipo docente.
- Conciencia emocional: reconocimiento progresivo de emociones, que sus estudiantes comprendan lo que sienten y por qué se sienten de esa manera y como lo experimentan en su cuerpo.
- Incorporar una educación emocional intencionada y sistemática.
- Promover estrategias de regulación y gestión emocional: para que puedan expresar sus emociones (de la manera en que el estudiante se comunique) y pueda reconectarse con sí mismo/a.
- Empatizar con las emociones del niño o la niña: conectar con el otro, vinculándose con las situaciones desafiantes que enfrenta.

V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES.

El siguiente procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir ante situaciones desregulaciones y situaciones desafiantes de los estudiantes TEA del establecimiento.

VI. ¿CUÁNDO DEBEMOS ACTIVAR EL PROTOCOLO?

Cuando existan las siguientes alertas:

- a) **Desajuste emocional y/o conductual:** episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
- b) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA DEC.

a) ETAPA N°1: PREVENTIVA.

Esta etapa dice relación con las estrategias preventivas a aplicar en el establecimiento, frente a indicios de eventuales desregulaciones y tiene por objeto, prevenir que ciertas conductas aumenten en su intensidad y así evitar posibles episodios de DEC.

De esta forma, frente a señales de alerta de una posible DEC, los docentes y asistentes de la educación que estén con el párvulo o estudiante TEA, deben recurrir su PAEC, a fin de implementar algunas de las estrategias preventivas definidas para el estudiante.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

b) ETAPA N°2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS.

Esta etapa se inicia una vez que se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se **visualiza riesgo para el párvulo o estudiante TEA, o para terceros.**

De esta forma se deberán poner en práctica acciones tales como:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con

↑témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, 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 para el párvulo o estudiante TEA se sienta cómodo.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Si se requiere, se permitirá salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente con la familia en el PAEC, que tenga implementos que le faciliten volver a la calma, con el objeto del manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, se intentará mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle.

Para que estas acciones puedan tener un resultado efectivo, se debe considerar:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial u otra sala acondicionada para tales efectos.
- 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, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.

↑ Verificar si es pertinente desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

Se hace presente que:

- Las acciones serán aplicadas según cada estudiante y de conformidad al PAEC elaborado en conjunto con la familia al inicio del año escolar.
- En la aplicación de estas medidas se considerarán factores como: la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros.
- Se debe dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.
- Paralelamente, se debe analizar la información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional y de acuerdo a ello, actualizar el PAEC, según corresponda.

RESPONSABLES.

Profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de la educación, inspectores, equipo psicosocial y/o Convivencia Escolar, teniendo para ello especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC.

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

- c) **ETAPA N°3: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA EL PÁRVULO O ESTUDIANTE Y TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO.**

↑ En esta etapa, el párvulo o estudiante TEA, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.

El funcionario que presencie esta DEC, debe “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 y además está poniendo en riesgo su integridad o la de terceros.

Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias, al observar por el responsable, la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. Lo anterior, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiese ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas.

Forma de informar a la familia.

La persona designada en el PAEC, , o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. Debiendo levantar un acta de todo lo ocurrido y realizado, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC, la comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas.

d) ETAPA N°4: INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, E IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta etapa, dice relación con casos excepcionales en cuanto a la forma de contención que se hará por parte de un adulto, en que la restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros en el caso de una DEC.

Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización previa y escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solo cuando el párvulo o estudiante TEA dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Esta medida se describirá en el PAEC de cada párvulo o estudiante TEA y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. La

contención física que se haga, será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el párvulo o estudiante TEA, generando criterios consensuados, debiendo incorporarse al PAEC. En este caso, se activará el protocolo de accidentes escolares.

Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia, ante la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas. En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, en circunstancias extremas, puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica del párvulo o estudiante TEA.

Sin perjuicio de lo anterior, en el PAEC, deberá quedar definido al centro de salud al que deberá ser derivado, así como la forma de traslado, lo anterior, con apego a la normativa y velando por la seguridad de todas las partes involucradas.

Se hace presente que, en esta etapa, algunos de los factores desencadenantes pueden estar asociados a, efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos. Es por ello que, resulta fundamental la comunicación entre la familia y el establecimiento, a fin de contar con la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y por el cual, el párvulo o estudiante TEA necesite el traslado a un servicio de urgencia, ya que dicha información podrá ser requerida por los profesionales que lo atiendan en el centro de salud.

En situaciones donde existe alto riesgo para el 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 requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este. además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

RESPONSABLES: los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones descritas, con especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC, será el profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, el personal capacitado para realizar la contención física.

Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección.



ETAPAS	CARACTERÍSTICAS DE LA ETAPA	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACCIONES	PLAZO
ETAPA N°1: Preventiva.	Ante el inicio de eventuales DEC, se implementarán las acciones contenidas en el PAEC.	➤ Revisar el PAEC y definir las estrategias preventivas a aplicar. ➤ Levantar acta de lo ocurrido y las estrategias aplicadas. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Informar de los hechos, al padre, madre o apoderado, vía libreta de comunicaciones y/o correo electrónico. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar indicios de una eventual DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección.	Dentro del mismo día de evidenciado los indicios de una eventual DEC, se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico.
ETAPA N°2: Desregulación emocional y conductual, sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.	Se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se visualiza riesgo para el párvulo o estudiante TEA, o para terceros	➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección	Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico.
ETAPA N°3: De aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios	El párvulo o estudiante TEA, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.	➤ Acompañar y no interferir en el proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario.	➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.
ETAPA N°4: Involucra descontrol y los riesgos para sí o terceros, e implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	Dice relación con la forma de contención que se hará por parte de un adulto y que tiene por objeto, inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí	➤ Contención física del párvulo o estudiante TEA, por personal capacitado y existiendo autorización expresa y previa de padres y apoderados para realizar dicha acción. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar.	➤ Personal capacitado, realizará las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario	➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso



ETAPA 5	CARACTERÍSTICAS DE LA ETAPA	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACCIONES	PLAZO
	mismo o a terceros en el caso de una DEC.	➤ Llamar vía telefónica a los padres o apoderados, para que concurren al establecimiento en caso de estimarse necesario. ➤ Activación del protocolo de accidente escolar, en caso de ser necesario. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario.	➤ de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.



VIII. ENTREGA DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA.

Es responsabilidad de la familia entregar toda información solicitada para la construcción del PAEC, para que el establecimiento, a través del funcionario encargado, pueda actuar acorde a la situación particular DEC del párvulo o estudiante TEA.

De esta forma el PAEC, debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Es importante señalar que, el padre, madre o apoderado deben entregar la información relativa a indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, que hubieren señalado los profesionales de apoyo especialistas externos, a fin de sean incorporadas en el PAEC, ya que dicha información, será relevante para el manejo y uso del procedimiento ante una DEC del párvulo o estudiante TEA.

Se hace presente que, todas las acciones de manejo utilizadas por el establecimiento estarán previamente consensuadas con la familia, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

IX. ¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?

Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional adoptara medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de testigos quienes presenciaron el hecho, tales como:

- Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del establecimiento. El objetivo de esta contención es, dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo.

Para ello se deberá explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.

- Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar o suspender para el curso o nivel determinado.
- La dirección del establecimiento, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir, según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma de comunicación a los padres y apoderados de los testigos presentes en una situación de DEC, a fin de proteger la

 integridad e identidad del párvulo o estudiantes TEA y así evitar la difusión de contenido inadecuado o riesgoso.

- Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del establecimiento. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso.

X. COMUNICACIÓN CON PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL EN CASO DE QUE SE REQUIERA SU ASISTENCIA CON MOTIVO DE UNA EMERGENCIA RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN PÁRVULO O ESTUDIANTE AUTISTA.

El encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedarán registrado en una bitácora dispuesta para ello.

XI. EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.

Ante una DEC de un párvulo o estudiante TEA, en la cual se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, al establecimiento educacional, en caso de ser requerido, la Dirección del establecimiento, certificará la referida asistencia, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

XII. LA IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE REGISTRAR LO SUCEDIDO EN UNA FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO, (BITÁCORA).

Será obligatorio que, frente a cada una de las ocurrencias de una DEC, se deje en Acta de Registro en la bitácora de DEC.

El acta contendrá todos los antecedentes que se obtengan con respecto al acontecimiento y los que serán contrastados con el PAEC, para así definir la necesidad de modificación y/o actualización, conforme a la información que entregue la familia y los especialistas externos

↑tratantes del párvulo o estudiante TEA (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles).

En el PAEC, se establecerá el funcionario responsable de levantar el acta de registro e incorporarlo a la bitácora. En caso de no estar presente dicho funcionario, el registro y levantamiento deberá ser realizado por equipo de Psicosocial y/o Convivencia Escolar.

XIII. LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS EN QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO.

Una vez superado el episodio de desregulación , se deberá realizar evaluación y seguimiento de las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor del estudiante, las que quedarán registradas en la bitácora y además se incluirán en el PAEC, en el caso de no estar contenidas en este.

Las acciones de seguimiento serán consensuadas con la familia y los profesionales externos especializados, (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles) y en el ámbito de su competencia, serán implementadas por establecimiento, a fin de definir en conjunto un trabajo en favor del estudiante.

Atendido que el PAEC es individual y cada párvulo o alumno TEA debe tener uno que se adecue a su necesidad, los plazos de seguimiento de cada una de las medidas adoptadas, dependerán de cada caso. Sin perjuicio de lo anterior, frente a una DEC y la implementación de acciones de seguimiento, se dejará en el acta de registro contenida en la bitácora, el plazo de seguimiento que se tendrá para evaluar la efectividad o no de las acciones y/o estrategias implementadas.



BITÁCORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3.

1. Contexto Inmediato

Fecha: __/__/____

Duración: hora de inicio...../hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	
.....	
.....	
.....	

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- | | |
|---|--|
| ☐ Autoagresión. | ☐ Agresión a otros/as estudiantes. |
| ☐ Agresión hacia docentes. | ☐ Agresión hacia asistentes de la educación |
| ☐ Gritos/agresión verbal | ☐ Fuga |
| ☐ Otro. | |

6. Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio
- ☐ Hambre
- ☐ Otros.....

8. Probable Funcionabilidad de la DEC:

- | | |
|---|--|
| ☐ Demanda de atención. | ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo. |
| ☐ Demanda de objetos. | ☐ Frustración. ☐ Rechazo al cambio. ☐ Intolerancia a la espera. |
| ☐ Incomprensión de la situación. | |
| ☐ Otra:..... | |

9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del
 establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- a) Se contactó a alguno/a de ellos/as. Sí ☐ No ☐
- b) Propósito:.....
- c) ¿Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a?
- d) ¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede
mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede
mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

14. Acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.



15. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA:
